



UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PROTOCOLO - SGA-6

Processo nº 1096/2008
VOLUME XIII

Natureza: MEMO - Nº 072/2008

Promovente: CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI

Ementa: CTI Contratação de Serviços de Consultoria em Modernização Tecnológica e engenharia de processos: Programa de Modernização Tecnológica da CMSP -Fase 1.

Observação:

CNC Solutions
Tipo: Processos Administrativos
21/3/2011 14:09:21

00000059127-09



ARQUIVADO EM 11/11/11

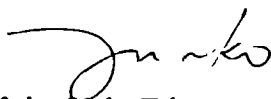
Chefe da Seção

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE PROCESSO

Este é o volume XIII do processo nº 1096/2008
que se inicia a partir da folha nº 2463.

21, 09, 09

(CARIMBO E ASSINATURA DE QUEM FAZ A JUNTADA)



Mônica Junko Takara
Técnico Administrativo
RF **11.214**



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO**

Folha nº 2463 do
Proc. 1096/2008
monk
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

**PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO
TECNOLÓGICA**

**Fase 1 – Estruturação do Programa
e Concepção das Soluções**

**Relatório de Levantamento da
SGA.2 - Secretaria de Contabilidade,
Materiais e Gestão de Contratos**

ATECH.591.02.07002/A

RESTRITO



atech
TECNOLOGIAS INTEGRADAS

www.atech.br

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	1
1.1	Objetivo do Documento	1
1.2	Visão Geral do documento	2
1.3	Definições	3
2.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	5
3.	IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA	7
3.1	Descrição	7
3.2	Atribuição das Áreas	7
3.3	Estrutura Organizacional	16
4.	ESCOPO E METODOLOGIA DOS TRABALHOS REALIZADOS	17
5.	SGA. 2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS	19
5.1	Reuniões para Coleta e Validação das Informações	19
5.2	Processos	20
5.2.1	Processo #01- Gestão de Materiais de Consumo	20
5.2.2	Processo #02 – Pesquisa de Mercado e Fornecedores	24
5.2.3	Processo #03 – Contábil	26
5.2.4	Processo #04 – Liquidação de Despesas	28
5.2.5	Processo #05 – Administração Financeira	31
5.2.6	Processo #06 – Tomada de Contas	37
5.2.7	Processo #07 – Gestão de Patrimônio	40
5.2.8	Rotina #01 – Execução do Orçamento	44
5.3	Identificação dos recursos de apoio existentes	48
5.4	Identificação e análise dos diferentes graus de segurança, privacidade e confidencialidade.	48
6.	CONCLUSÃO	49
ANEXO A - TELAS DE SISTEMAS UTILIZADOS NA SGA.2		1
ANEXO B - DOCUMENTOS UTILIZADOS NA SGA.2		1
ANEXO C - FORMULÁRIOS DOMP®		1

1. INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo do Documento

Este documento descreve os resultados obtidos nos trabalhos de levantamento dos dados e informações na SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP). Seu conteúdo contempla o Manual de Processos da situação atual da SGA.2, conhecida como Análise "As Is". As atividades foram executadas no período de 13/05/2009 até 19/06/2009 nas seguintes áreas:

- SGA.21 – Equipe de Gestão de Materiais de Consumo;
- SGA.22 – Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores;
- SGA.23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento;
- SGA.24 – Equipe de Liquidação de Despesas;
- SGA.25 – Equipe de Tesouraria;
- SGA.26 – Equipe de Tomada de Contas;
- SGA.27 – Equipe de Gestão do Patrimônio.



REGISTRO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	RESPONSÁVEIS	SEÇÕES ATINGIDAS / DESCRIÇÃO
A	30/06/2009	Elaborado Carlos Roberto Bueno Claudia Maria Suzolalev José Damasceno Jr. Lilian de Moraes Maria Helena M. Christo Sheila C D Bordini do Amaral Tadeu Cruz Verificado Antonio Carlos Calicchio Liberado para emissão externa Fernanda Sugamore Ide	Emissão Inicial

Arquivos eletrônicos utilizados para a composição da revisão atual deste documento	ATECH_591_02_07002_A_Rel_Levantamento_Area_SGA2 doc
---	---



título

Relatório de Levantamento da SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos

código Atech	código do cliente
ATECH.591.02.07002/A	n/a

Elaborado	verificado	liberado para emissão externa
Carlos Roberto Bueno Claudia Maria Suzolalev José Damasceno Jr Lilian de Moraes Maria Helena M. Christo Sheila C D Bordini do Amaral Tadeu Cruz	Antonio Carlos Calicchio	Fernanda Sugamore Ide

observações

1.2 Visão Geral do documento

A seguir são apresentados os capítulos principais do documento:

- Capítulo 1 *Introdução*: Contém uma introdução do levantamento.
- Capítulo 2 *Documentos de Referência*: Contém a relação dos documentos aplicáveis e referenciados neste documento.
- Capítulo 3 *Identificação da Área*: Contém a descrição e atribuições da área entrevistada.
- Capítulo 4 *Escopo e Metodologia dos Trabalhos Realizados*: Descreve como foi realizado este levantamento
- Capítulo 5 *SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos*: Contém todo o levantamento dos processos encontrados, dos recursos disponíveis nos sistemas informatizados existentes e identificação e análise dos diferentes graus de segurança, privacidade e confidencialidade.
- Capítulo 6 *Conclusão*: Apresentação da conclusão do levantamento.
- Anexo A *Telas de sistemas utilizados, documentos e materiais de apoio.*
- Anexo B *Formulários DOMP® (Documentação, Organização e Melhoria de Processos): Identificação de Processos, Matrizes de Conhecimento, Identificação dos Eventogramas de Atividades, Identificação de Procedimentos e Fluxogramas.*

1.3 Definições

As Definições utilizadas na elaboração deste documento foram:

ATECH	Fundação Aplicações de Tecnologias Críticas
ACCESS	<i>Banco de dados da Microsoft</i>
BPM	<i>Business Process Management</i>
BPMN	<i>Business Process Management Notation</i>
C/C	Conta Corrente
Câmara	Abrange as áreas constituídas pela Secretaria Geral Administrativa – SGA, Secretaria Geral Parlamentar – SGP, Centro de Tecnologia da Informação – CTI, Consultoria Técnica de Economia e Orçamento – CTEO, Centro de Comunicação Institucional – CCI, Procuradoria e as Secretarias, setores e equipes vinculadas a estas áreas.
CETIL	Sistema Cetil
CORAL	Sistema Coral
CMSP	Câmara Municipal de São Paulo
DCTF	Declaração de Contribuição de Tributos Federais
DES	Declaração Eletrônica de Serviços
DGSS	Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços da Prefeitura Municipal de São Paulo
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
DOC	Diário Oficial da Cidade
DOMP	Documentação, Organização e Melhoria de Processos
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social

IPREM	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo
IR	Imposto de Renda
IRPF	Imposto de Renda de Pessoa Física
ISS	Imposto sobre Serviços
NF	Nota Fiscal
PMSP	Prefeitura Municipal de São Paulo
PMT / CMSP	Programa de Modernização Tecnológica da Câmara Municipal de São Paulo
SAEG	Sistema de Auxílio- Encargos Gerais (utilizado pelos Gabinetes e SGA.26)
SGA	Secretaria Geral Administrativa
SGA.6	Equipe de Protocolo e Autuação
SGA.23	Equipe de Contabilidade e Orçamento
SGA.24	Equipe de Liquidação de Despesas
TCM	Tribunal de Contas do Município
TI	Tecnologia de Informação
TID	Trâmite Interno de Documentos

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Os seguintes documentos são aplicáveis a este Relatório de Levantamento de Dados e contém informações que assumem precedência ou formam parte intrínseca deste documento:

- [REF 1.] - Termo de Contrato Nº 058/2008 – Assinado entre a Atech e a CMSP;
- [REF 2.] - Plano de trabalho - ATECH. 591.00.00001/A;
- [REF 3.] - Definição das Metas Estratégicas para Modernização Tecnológica da Câmara Municipal de São Paulo – CMSP - ATECH 591.02.00001/A;
- [REF 4.] - Lei 14381/07 Acresce, revoga e altera dispositivos da Lei nº 13.637, de 4 de setembro de 2003, da Lei nº 13.638, de 4 de setembro de 2003, da Lei nº 14.259, de 3 de janeiro de 2007, e dá outras providências;
- [REF 5.] - Ato 974/07 Regulamenta o art. 28 da Lei nº 14.381, de 10 de maio de 2007, e dá outras providências;
- [REF 6.] - Ato 981/07 Dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo;
- [REF 7.] - Regimento Interno da Câmara Municipal de São Paulo;
- [REF 8.] - Material de apresentação do workshop para levantamento das metas estratégicas com a apresentação dos processos e a avaliação de pontos fortes e fragilidades;
- [REF 9.] - CRUZ, Tadeu. Sistemas, Métodos & Processos: administrando organizações por meio de processos de negócio, 2ª ed. São Paulo, Atlas, 2005.
- [REF 10.] - Lei 8666/93 - Regulamenta o art.37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- [REF 11.] - Ato nº 157/84 - Dispõe sobre o registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais da CMSP;



-
- [REF 12.] - Ato nº 247/89 - Dispõe sobre doação de bens do patrimônio da CMSP;
- [REF 13.] - Ato nº 390/92 - Altera a redação do Ato 247/89 e dá outras providências;
- [REF 14.] - Ato nº 898/05 - Dispõe sobre a destinação de bens permanentes não mais utilizáveis pela CMSP;
- [REF 15.] - Decreto 45858/05 - Estabelece Normas e Controles dos bens patrimoniais móveis da Adm. Pública;
- [REF 16.] - Decreto 49150/08 - Altera decreto 45858/05 sobre comprovante de propriedade legítima de bem.

3. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA

3.1 Descrição

A SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos da Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) é responsável por manter os lançamentos contábeis corretamente atualizados e realizar a contabilização de todos os atos e fatos da CMSP considerados como "não automáticos". Atualizar o orçamento, manter as despesas dentro do orçado, providenciar a reserva e emitir o empenho, além de controlar e gerenciar o orçamento.

Promover a compra de produtos e / ou a contratação de serviços em atendimento a requisições das unidades e tornar disponíveis materiais de consumo. Realizar a tomada de contas dos procedimentos para a comprovação e pagamento das despesas que podem ser ressarcidas por meio de Auxílio Encargos Gerais de Gabinete e dos adiantamentos de despesas.

Analisar se os contratos estão nas cláusulas das leis exigidas, bem como controlar pagamentos e vencimentos dos contratos. Registrar, controlar e gerir a aquisição e movimentação, interna e externa, dos Bens Patrimoniais Móveis, pertencentes à Câmara Municipal de São Paulo.

Por fim, responsável por registrar, controlar e gerir os recursos financeiros no tocante a recebimentos e pagamentos no âmbito Parlamentar e Administrativo.

3.2 Atribuição das Áreas

Segue a íntegra dos artigos do Ato 981/07 pertinentes a SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos.

ATO 981/07.

Dispõe sobre a organização em equipes, por fluxos de trabalho, dentro da estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Paulo.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, RESOLVE:

Art. 1º

A estrutura administrativa institucional da Câmara Municipal de São Paulo funcionará através de equipes, organizadas por fluxos de trabalho, conforme organogramas integrantes deste Ato.

Parágrafo único.

As equipes deverão observar as diretrizes de descentralização administrativa e cooperação, sendo responsáveis individualmente pelas atividades auxiliares ao respectivo processo de trabalho, tais como:

- Publicações,
- Correspondências,
- Pedido e Fornecimento de Informações,
- Solicitação de Reparos de Bens etc.,

salvo se, dado o volume, a necessidade de uniformização ou controle, devam ser executadas por equipe própria.

Art. 8º

A **Secretaria Geral Administrativa - SGA** desenvolverá suas atividades através das secretarias, unidades e órgãos a ela subordinadas:

§ 1º A **Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA.2** desenvolverá suas atividades através de equipes, às quais compete:

I - Equipe de Gestão de Materiais de Consumo - SGA-21, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) programar as aquisições, controlar o estoque e distribuição de materiais de consumo;
- b) realizar especificação dos materiais e bens necessários para a Câmara, em conjunto com os técnicos das unidades requisitantes, quando necessário;
- c) cuidar da guarda e conservação dos materiais de consumo e bens patrimoniais;

-
- d) efetuar relatórios para contabilização e inventários periódicos dos materiais e bens, de acordo com a legislação vigente;
 - e) providenciar a confecção de honrarias, obedecendo à legislação que regulamenta a matéria;
 - f) convocar para retirada de Nota de Empenho as empresas fornecedoras, mediante publicação na imprensa oficial;
 - g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

II - Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores - SGA-22, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) realizar pesquisas de preços, para aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, necessários ao funcionamento da Câmara, observada a legislação vigente;
- b) realizar as despesas de pronto pagamento da Secretaria e outras unidades que não possuam essa atribuição;
- c) manter registro cadastral de fornecedores;
- d) contratar a publicação de matérias oficiais em jornais de grande circulação, conforme determina a legislação;
- e) providenciar a confecção e distribuição de carimbos solicitados pelas unidades;
- f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

III - Equipe de Contabilidade e Orçamento - SGA-23, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) proceder aos registros contábeis de todas as operações contábil-financeiro-orçamentárias;
- b) controlar e emitir as notas de empenho das despesas;
- c) elaborar os balancetes e balanços, de acordo com a legislação vigente, e os relatórios exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- d) fornecer informações para elaboração do anteprojeto da proposta orçamentária da Câmara;
- e) controlar a execução orçamentária dos recursos destinados à Câmara, encaminhando, quando necessário, os pedidos de suplementação ou remanejamento de recursos junto ao Executivo;
- f) proceder à classificação da despesa e informar os recursos disponíveis para sua realização;
- g) efetuar previsão de despesas mensais, empenhando-as junto ao Executivo Municipal;
- h) efetuar os informativos orçamentários mensais destinados ao Executivo, ao Tribunal de Contas do Município e ao sítio da Câmara;
- i) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- j) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

IV - Equipe de Liquidação de Despesas - SGA-24, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) analisar os documentos comprobatórios das despesas, para liberação dos pagamentos;
- b) manter controle dos saldos orçamentários de empenhos a pagar, assim como da dívida flutuante em geral;
- c) manter acompanhamento e controle da execução dos contratos vigentes;

-
- d) proceder à atualização monetária de valores em processos;
 - e) disponibilizar informações para o sítio da Câmara;
 - f) manter a guarda dos processos de despesas, durante o período necessário;
 - g) atender aos pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo Tribunal de Contas do Município;
 - h) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - i) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

V - Equipe de Tesouraria - SGA-25, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) providenciar, junto ao Tesouro Municipal, o repasse dos recursos financeiros devidos à Câmara;
- b) gerenciar a aplicação dos recursos em caixa no mercado financeiro;
- c) manter registro atualizado da conciliação dos saldos das contas bancárias;
- d) efetuar o pagamento, através de créditos em conta ou cheques, aos fornecedores, Vereadores, pensionistas e servidores;
- e) emitir relatórios diários para contabilização do movimento financeiro;
- f) atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo Tribunal de Contas do Município, na sua área;
- g) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- h) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

VI - Equipe de Tomada de Contas - SGA-26, liderada por um Supervisor de Equipe:

-
- a) proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de ressarcimentos aos Gabinetes de Vereadores ou outras formas de entrega de recursos;
 - b) manter a custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM, na sua área;
 - c) efetuar auxílio, orientação e treinamento necessários à execução das despesas;
 - d) manter sistema de informações sobre o controle financeiro das cotas disponíveis para cada Gabinete de Vereador;
 - e) proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis;
 - f) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - g) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

VII - Equipe de Gestão de Patrimônio - SGA-27, liderada por um Supervisor de Equipe:

- a) registrar todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles;
- b) levantar, anualmente, inventário mobiliário, máquinas e equipamentos por unidade;
- c) controlar e afixar as chapas de identificação do mobiliário, máquinas e equipamentos, por unidade;
- d) informar processos e expedientes relacionados aos bens patrimoniais móveis;
- e) elaborar quadro demonstrativo de incorporações, transferências e baixas de bens patrimoniais móveis, para fins de contabilização;
- f) emitir fichas cadastrais de todos os bens existentes em cada unidade, quando do levantamento físico;
- g) elaborar relatório mensal dos bens patrimoniais incorporados;

-
- h) sugerir diretrizes para orientar a expedição de normas reguladoras do exercício de tarefas diretamente ligadas à elaboração do inventário e controle dos bens patrimoniais móveis da Câmara Municipal de São Paulo;
 - i) entregar à unidade requisitante o material permanente solicitado, com a devida documentação;
 - j) dar andamento aos processos de transferência ou baixa de bens inservíveis, após a competente autorização superior;
 - l) recolher o material permanente inservível ou em desuso, destinando-o ao Depósito de Materiais;
 - m) manter arquivo de toda a movimentação de bem patrimonial móvel, por unidade;
 - n) planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
 - o) dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pelo Secretário Geral Administrativo.

Nota: Os Artigos 2º até o 7º foram suprimidos em razão de tratarem das demais áreas de apoio da Câmara Municipal de São Paulo.

Art. 9º

Às Unidades de Expediente, subordinadas, respectivamente, à:

- Secretaria Geral Parlamentar (SGP-5),
- Secretaria Geral Administrativa (SGA-5),
- Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo,
- Centro de Comunicação Institucional (CCI-6),
- Centro de Tecnologia da Informação (CTI-05),
- Secretaria das Comissões (SGP-11),
- Secretaria de Apoio Legislativo (SGP-24),
- Secretaria de Documentação (SGP-34),
- Secretaria de Registro Parlamentar e Revisão (SGP-43),

Secretaria de Recursos Humanos (SGA-16),
Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos (SGA-28),
Secretaria de Infraestrutura (SGA-36),
Secretaria de Assistência à Saúde (SGA-84) e
Equipe de Cerimonial (CCI-41),

Lideradas por Supervisores de Unidade Administrativa compete:

- Receber, controlar, proceder à triagem e distribuição da correspondência recebida internamente, documentos e processos;
- Preparar e encaminhar os expedientes que lhe forem solicitados;
- Cuidar do controle de presença e da frequência do pessoal;
- Prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à área de sua competência;
- Planejar anualmente suas atividades, com respectivo plano de metas e emitir relatório anual de atividades desenvolvidas e metas alcançadas;
- Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela respectiva chefia imediata.

Art. 10.

Os Secretários Gerais,

Os Secretários,

O Procurador Legislativo Chefe,

Os Coordenadores do Centro de Comunicação Institucional e do Centro de Tecnologia da Informação e

O Consultor Geral de Economia e Orçamento

Poderão contar com servidores, a eles diretamente subordinados, para desenvolver as seguintes atividades:

-
1. Planejar, propor, desenvolver e avaliar, em conjunto com as supervisões, as atividades da área;
 2. Realizar atividades de apoio técnico e administrativo.

Art. 11.

Realizada a designação para a função gratificada correspondente, a equipe que se consolidar poderá entrar em operação, mediante comunicação por escrito ao superior hierárquico a que se encontra subordinada, que promoverá sua publicação.

Art. 13.

Até que sobrevenha a revisão e adequação dos regulamentos, dispositivos de delegação de competência e procedimentos, estes permanecerão válidos, naquilo que não contrariar os princípios e dispositivos deste Ato.

Art. 14.

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Ato nº 830, de 12 de dezembro de 2003, e suas alterações.

São Paulo, 31 de maio de 2007.

3.3 Estrutura Organizacional

Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos		SGA.2
João Bezerra de Menezes		Secretário
	Equipe de Gestão de Materiais de Consumo	SGA.21
	Helio Antonio Franceschelle	Supervisor
	Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores	SGA.22
	Lilian Cristina Guilhem Pereira	Supervisora
	Equipe de Contabilidade e Orçamento	SGA.23
	Josivaldo Pereira e Silva	Supervisor
	Equipe de Liquidação de Despesas	SGA.24
	Paula Bento Cristóvão	Supervisora
	Equipe de Tesouraria	SGA.25
	Elaine Cristina José de Salles	Supervisora
	Equipe de Tomada de Contas	SGA.26
	Silvana Trindade Xavier	Supervisora
	Equipe de Gestão de Patrimônio	SGA.27
	Marta Pimentel P. Ravena	Supervisora

4. ESCOPO E METODOLOGIA DOS TRABALHOS REALIZADOS

Os trabalhos realizados no período de 13 de maio a 19 de junho de 2009 consistiram na execução do levantamento de dados e informações na SGA.2 e foram baseados em entrevistas com colaboradores indicados pela Câmara Municipal de São Paulo (CMSP) com vistas à identificação da situação atual dos sistemas de TI, e das necessidades e requisitos que balizarão a definição de informações relevantes à identificação e concepção das soluções a serem adotadas.

As atividades de levantamentos de dados e informações são as mais delicadas e sensíveis enfrentadas num projeto como este, e a CMSP está sendo estudada e avaliada como um sistema aberto, dinâmico e que interage entre si. A Atech utilizou neste trabalho a metodologia DOMP® (Documentação, Organização e Melhoria de Processos), que é baseada em entrevistas e eventualmente respostas a questionários.

Desta forma o levantamento de dados e informações abrangeram as seguintes atividades:

- O levantamento das atividades desenvolvidas na SGA.2, identificando as funções, os diversos tipos de operações e os produtos gerados em cada um deles, e identificando também, as suas interfaces internas e externas, visando à elaboração de um modelo que represente, em linhas gerais, a dinâmica atual da CMSP;
- O levantamento dos fluxos de informações existentes internamente e externamente à CMSP;
- A identificação dos recursos disponíveis nos sistemas informatizados existentes, tanto para o *hardware* como para o *software*;
- A identificação e análise dos diferentes graus de segurança, privacidade e confidencialidade exigidos nos sistemas de TI da CMSP; e
- A identificação e levantamento do macro-processo desenvolvido na área da SGA.2 que é, ou deverá ser, suportado pelas ferramentas e sistemas de TI, identificando suas entradas, saídas e principais atores de processamento do produto estudados e mapeados pela CMSP.

Estas atividades consistiram na coleta, descrição, consolidação e organização dos principais pontos, iniciando por aspectos que envolvem o sistema como um todo e os aspectos que envolvem cada um dos principais componentes, incluindo números, quantidades e medições, sempre que possível e oportuno.



Conforme a metodologia DOMP® (Documentação, Organização e Melhoria de Processos), visando à organização, consistência, agilização e padronização utilizada no escopo, foram preenchidos os formulários de: Identificação de Processo, Matriz de Conhecimento, Identificação do evento, Diagrama de Atividade, Identificação de Procedimento e Fluxograma dos processos, conforme Anexo C.

5. SGA. 2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS

5.1 Reuniões para Coleta e Validação das Informações

Foram realizadas reuniões para coleta e validação das informações nas dependências da SGA.2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, no edifício da CMSP no período de 13 de maio a 19 de junho de 2009.

Participaram dessas reuniões os seguintes representantes da SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, da CMSP:

- Supervisor SGA.21 – Hélio Antonio Franceschelli;
- Supervisora SGA.22 – Lilian Cristina Guilhem Pereira;
- Supervisor SGA.23 – Josivaldo Pereira e Silva;
- Supervisora SGA.24 - Paula Bento Cristovao
- Contadora SGA.24 - Marilene Pedrozo de Moraes
- Contador SGA.24- Antonio Carlos dos Santos
- Supervisor SGA.25 – Elaine Cristina Jose de Salles
- Supervisora SGA 26 – Silvana Trindade Xavier
- Supervisora SGA.27 – Marta Pimentel Ravena
- Técnico Administrativo SGA.27 - Luciano Miranda Gonçalves
- AGPP – Assistente de Gestão de Políticas Públicas do SGA 27 – Maria Fátima Ribeiro
- Técnico Administrativo SGA.27 – Milton Luiz da Silva
- Estagiário SGA 27 – Olavo Poletti de Sousa

5.2 Processos

Este capítulo apresenta o resultado do levantamento dos processos encontrados na SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, SGA.21 – Equipe de Gestão de Materiais de Consumo, SGA.22 – Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores, SGA.23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, SGA.24 – Equipe de Liquidação de Despesas, SGA.25 – Equipe de Tesouraria, SGA.26 – Tomada de Contas e SGA.27 – Equipe de Gestão de Patrimônio onde foram identificados 07 (sete) processos de negócio e 1 (uma) rotina:

Processos de Negócio:

- Gestão de Materiais de Consumo;
- Pesquisa de Mercado e Fornecedores;
- Contábil;
- Liquidação de Despesas;
- Administração Financeira;
- Tomada de Contas;
- Gestão de Patrimônio.

Rotina:

- Execução do Orçamento.

5.2.1 Processo #01- Gestão de Materiais de Consumo

5.2.1.1 Objetivo

O objetivo do processo de negócio denominado “Gestão de Materiais de Consumo” é tornar disponíveis materiais de consumo para as unidades da CMSP.

5.2.1.2 Descrição

O processo levantado é responsável por promover a gestão do estoque de materiais de consumo, a aquisição e/ou reposição de itens do estoque de materiais de consumo e por fim, promover o atendimento a requisições de itens de consumo oriundas das unidades da CMSP.

5.2.1.3 Identificação das Entradas e suas Origens

As principais entradas do processo são estoque físico e lógico – sistema coral, expediente (processo) via sistema TID, necessidade de reposição de itens de consumo no estoque, nota de empenho, nota fiscal de entrega do material, nota fiscal do material de consumo recebido, pedido de material de consumo, pedido elaborado, protocolo impresso pelo requisitante no sistema coral, requisição de itens de materiais de consumo – sistema coral, requisição impressa no sistema coral, via da nota de empenho

As principais origens para o processo são SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo, SGA.23 – Contabilidade e Orçamento, SGA.22 – Pesquisa de Fornecedores e Mercado, Fornecedor e Unidades da CMSP.

5.2.1.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo são arquivo da documentação (requisição assinada e protocolo), atualização do estoque no Sistema Coral, baixa da requisição de estoque (material de consumo) no Sistema Coral por meio de código de barras, expediente (cota) elaborado no Sistema TID, expediente (processo) via Sistema TID, impressão da requisição pelo Sistema Coral, liberação dos itens no Sistema Coral, material requisitado, memorando de solicitação de publicação no DOC – Diário Oficial da Cidade, necessidade de Pedido mensal – FAX, necessidade de Pedido pontual – Expediente via TID, requisição impressa assinada (aceite) pelo requisitante, separação dos itens no Sistema Coral, transmissão, via FAX, do pedido elaborado no editor de texto (Word), via da nota de empenho via FAX e/ou retirada física.

Os principais destinos do processo são: Fornecedor, SGA.15 – Equipe de Publicação, SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo, SGA.23 – Contabilidade e Orçamento, SGA 24 – Liquidação de despesas, SGA.4 – Planejamento, Unidades da CMSP

5.2.1.5 Subprocessos

Foram identificados os seguintes subprocessos:

- Gestão do estoque de materiais de consumo;
- Fornecimento de material;

5.2.1.5.1 Subprocesso 01 – Gestão do estoque de materiais de consumo

O subprocesso Gestão do estoque de materiais de consumo é responsável por controlar o estoque e programar a aquisição de materiais de consumo.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

- Verificação do estoque;
- Realização de pedido mensal;
- Recepção de material;
- Encaminhamento para pagamento;
- Realização de pedido pontual;
- Encaminhamento para reserva;
- Recepção de empenho;

5.2.1.5.2 Subprocesso 02 - Fornecimento de material

O subprocesso Fornecimento de material é responsável por fornecer itens de material de estoque mediante requisição.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

-
- Recepção de requisição de materiais;
 - Entrega de materiais requisitados;

5.2.1.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA.21 – Equipe de Gestão de Materiais de Consumo, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política de segurança das informações;
- Ausência de foto do item de consumo que, dependendo das suas características, pode dificultar a identificação por parte do requisitante que, a princípio, só tem o código à sua disposição;
- Ausência da especificação técnica (detalhes da configuração) do item de consumo que, dependendo das suas características, pode dificultar a identificação por parte do requisitante que, a princípio, só tem o código à sua disposição;
- Inexistência de um relatório consolidado que associe o item disponibilizado por centro de custo;
- Não há uma visão dos projetos que serão iniciados na CMSP e que possam vir a consumir determinados itens de consumo em grandes quantidades e que podem assim comprometer o estoque mínimo existente;
- Utilização de ferramenta (editor de texto MS – Word) não integrada ao sistema de controle de estoque para elaboração do pedido mensal.

5.2.2 Processo #02 – Pesquisa de Mercado e Fornecedores

5.2.2.1 Objetivo

O objetivo do processo de negócio denominado Pesquisa de Mercado e Fornecedores é promover a pesquisa de mercado e fornecedores em conformidade à especificação técnica oriunda da requisição preenchida pelas unidades da CMSP ou da renovação de contratos.

5.2.2.2 Descrição

O processo levantado é responsável por tratar a requisição de aquisição e/ou contratação de serviços oriundas das unidades da CMSP, promovendo a seleção e a efetivação da contratação do fornecedor que atenda aos requisitos técnicos e comerciais especificados.

Também é responsável por tratar da renovação de contratos para fornecimento de produtos e/ou serviços por meio da negociação com o fornecedor atual ou da negociação com um novo fornecedor. Além de manter o registro cadastral de fornecedores atualizado;

5.2.2.3 Identificação das Entradas e suas Origens

A principal entrada do processo Pesquisa de Mercado e Fornecedores é nota de empenho protocolada, processo administrativo (requisições de compras ou contratações a serem tratados, para renovação de contrato, com nota de empenho e com parecer do requisitante ao mapa de preços solicitando nova pesquisa) esclarecimentos e complemento de informações promovidas pelo requisitante ou fornecedor, por *e-mail*.

As solicitações podem ser originadas das seguintes unidades: SGA – Secretaria Geral de Administração, SGA.2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, SGA.24 – Equipe de Liquidação de Despesas, Fornecedor vencedor do processo de compras, Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa.

5.2.2.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo Pesquisa de Mercado e Fornecedores são: comunicação prévia, por telefone, sobre o processo de pesquisa, comunicação, por telefone, do resultado do processo de compras, processo administrativo, folha de rosto, com especificação técnica do produto e/ou serviço objeto da concorrência, transmitido por meio de FAX ou *e-mail*, mapa de preços para requisitante, ofício consultando sobre o interesse na renovação do contrato nas mesmas condições, via FAX ou *e-mail*, pesquisa documentação dos fornecedores via *internet*, processo administrativo (renovação de contratos a serem tratados, requisições de compras ou contratações a serem tratados), solicitação de esclarecimentos e complemento de informações ao requisitante/ fornecedor, via sistema TID, solicitação de publicação, via memorando e transmissão, da nota de empenho.

As solicitações atendidas podem ser destinadas à SGA.15 – Equipe de Publicação, SGA.2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, SGA.22 – Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores, SGA.23 – Contabilidade e Orçamento, Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa, Fornecedor vencedor do processo de compras e Fornecedor atual.

5.2.2.5 Atividades

O processo “Pesquisa de Mercado e Fornecedores” é responsável por pesquisar mercado e fornecedores em função da necessidade de aquisição de produtos e/ou da contratação de serviços.

Para operacionalizar este processo foram identificadas as seguintes atividades:

- Verificação do processo;
- Tratamento da requisição;
- Tratamento da renovação de contrato.

5.2.2.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA 22 – Equipe de Pesquisa de mercado e fornecedores – Processo Pesquisa de Mercado e Fornecedores, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:



➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política de segurança das informações;
- Sistema de tramitação interna de documentos (TID) não possibilita a sincronização do trâmite de processos administrativos físicos e lógicos, podendo causar "gargalos" no atendimento da área;
- Utilização de ferramenta "free" (banco de dados em MS – Access baixado pela *Internet*) que não possui suporte técnico e que pode causar impacto à imagem institucional da CMSP, por não se tratar de uma licença adquirida (oficial);
- Transmissão da "folha de rosto" (convite à pesquisa) exige a execução de procedimentos manuais (FAX, por exemplo), podendo tornar o processo menos produtivo e vulnerável à falhas (comunicação entre CMSP e Fornecedores).
Nota: Citada pela entrevistada a solicitação à Prodam – Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município de São Paulo (há 5 anos aproximadamente) que trataria a disponibilização da "folha de rosto" para os fornecedores nos mesmos moldes da "licitação".

5.2.3 Processo #03 – Contábil

5.2.3.1 Objetivo

O objetivo do processo de negócio denominado Contábil é manter os lançamentos contábeis corretamente atualizados e realizar a contabilização de todos os atos e fatos da CMSP considerados como "não automáticos".

5.2.3.2 Descrição

O processo levantado é responsável pelos lançamentos contábeis. Estes são escriturados manualmente no sistema CETIL provenientes do Almoxarifado, Patrimônio, Liquidação de despesas, Tesouraria e Tomada de Contas.

5.2.3.3 Identificação das Entradas e suas Origens

A principal entrada do processo Contábil é o Processo Administrativo

As solicitações podem ser originadas das seguintes unidades: Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Liquidação de Despesas e Tomada de Contas da CMSP

5.2.3.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo Contábil são: processo contabilizado, necessidade de lançamento contábil no Cetil, planilhas – Bens a incorporar/ Bens incorporados e lançamentos no Cetil

As solicitações atendidas podem ser destinadas ao SGA.23 - Contabilidade, SGA.24 – Liquidação de despesas e Gestor do contrato

5.2.3.5 Atividades

O processo Contábil é responsável por atender promover a contabilização de atos ou fatos contábeis provenientes das unidades de Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria/Liquidação de despesas e Tomada de Contas. Foram identificados 05 (cinco) atividades:

- Análise de documentação
- Lançamento contábil do patrimônio
- Lançamento contábil do almoxarifado
- Lançamento contábil da tesouraria/liquidação de despesas
- Lançamento contábil da tomada de contas

5.2.3.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA 23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política de segurança das informações;
- Execução de atividades operacionais pela equipe da contabilidade (inclusão) que deveriam ser executadas na própria origem (Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Liquidação de Despesas e Tomada de Contas), cabendo ao setor contábil, apenas, a gestão das informações prestadas;
- Grande concentração de papel no setor contábil, proveniente da origem (Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Liquidação de Despesas e Tomada de Contas).

5.2.4 Processo #04 – Liquidação de Despesas

5.2.4.1 Objetivo

Analisar se os contratos estão dentro das cláusulas exigidas por lei, bem como controlar os pagamentos e os vencimentos dos contratos da CMSP.

Cabe ao departamento acompanhar e custodiar o contrato até uma prorrogação, uma nova contratação ou rescisões de ambas as partes.

5.2.4.2 Descrição

Proceder a implantação e identificação do contrato através de uma análise junto ao edital de contratos e identificando-o através de numeração controlada em planilha Excel.

Solicitar para que seja providenciada Nota de Empenho e convocação da empresa contratante para assinatura do Contrato e retirada do Termo Contratual ou Termo de Aditamento. Após assinatura e conferência do tipo de garantia do Contrato é solicitada para que seja feita a publicação no Diário Oficial do Município. Ao ser realizado este processo é enviado cópia de toda documentação ao gestor responsável.

A equipe de liquidação controla o tipo e solicitação de pagamento dos contratos, caso o contrato tenha mais de um pagamento é solicitado "pedido para autuação de processo", que

servirá para os pagamentos oriundos desta contratação. Após pagamento a documentação é arquivada.

Esta equipe controla também a data de vencimento dos contratos, ao término do oitavo mês de vigência do contrato é disparado um memorando ao Secretário do SGA.2, que verificará junto ao gestor se a contratada permanece ou será aberta nova contratação.

Se for optado por uma nova contratação este memorando será utilizado para autuação e virará o novo processo de licitação.

5.2.4.3 Identificação das Entradas e suas Origens

As principais entradas do processo de Liquidação de Despesas são: Contrato do fornecedor, solicitação da emissão de Nota de Empenho, providências para assinatura do contrato, revisão do tipo de garantia do contrato, solicitação da publicação no Diário Oficial, forma e liquidação para pagamento e fechamento mensal, semestral e anual da área.

As origens dos documentos podem ser: SGA.2, SGA.23

5.2.4.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo Liquidação de Despesas são: Contrato de fornecedor analisado, contrato assinado pelo fornecedor, termo contratual ou termo de aditamento, contrato e garantia revisados e dentro das leis exigidas, contrato mais cópia da publicação, pagamento único encaminhar contrato para liquidação, pagamento parcelado enviar pedido para autuação do processo, nota fiscal liquidada e documentação anexa, memorando que comunicará o vencimento do contrato, nova prorrogação ou nova contratação, documentação arquivada, relatório DES (Declaração Eletrônica de Serviços), relatório DCTF (Declaração de Contribuições e Tributos Federais), Relatório DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).

As solicitações atendidas são destinadas ao SGA.23, Fornecedores da CMSP, SGA.25, Gestores responsáveis, SGA.2, Arquivo Geral.

5.2.4.5 Subprocessos

Foram identificados 02 (dois) subprocessos:

- Contratos
- Liquidação de Despesas

5.2.4.5.1 Subprocesso 01 – Contratos

O subprocesso: Contrato é responsável por promover a análise do contrato, data de assinatura, publicação no Diário Oficial, garantia, nova prorrogação, pagamento e vencimento dos contratos.

Para operacionalizar o subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

- Análise da Documentação do Contrato;
- Implantação do Contrato;
- Garantia do Contrato;
- Publicação do Contrato;
- Pagamento do Contrato;
- Vencimento do Contrato;

5.2.4.5.2 Subprocesso 02 – Liquidação de Despesas

O subprocesso: Liquidação de Despesas é responsável pelo cálculo da retenção de impostos, envio da nota fiscal e solicitação de pagamento ao departamento da Tesouraria (SGA 26) .

A liquidação também prepara a geração dos relatórios DES (Declaração Eletrônica de Serviços), DCTF (Declaração de Contribuições e Tributos Federais) e DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).

Para operacionalizar o subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

- Liquidação de Notas Fiscais;
- Geração de Relatórios para Entidades Externas

5.2.4.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA.24 – Equipe de Liquidação de Despesas, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política adequada de segurança das informações produzidas pela área;
- Não observados indicadores de atendimento, métricas sobre quantidade/tempo de atendimento dos procedimentos;

➤ Observações:

- O sistema TID é responsável pelo controle de tramitação dos documentos.
- Utilizam Excel para controle de vencimentos, números e pagamentos dos contratos.

5.2.5 Processo #05 – Administração Financeira

5.2.5.1 Objetivo

O objetivo do processo de negócio denominado Administração Financeira é registrar, controlar e gerir os recursos financeiros no tocante a recebimentos e pagamentos no âmbito Parlamentar e Administrativo da CMSP.

5.2.5.2 Descrição

O processo levantado é responsável pela execução da Solicitação e Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal, pela aplicação e resgate financeiro, pelos recebimentos de taxas e restituições financeiras, pelos pagamentos referentes à Folha de Pessoal, Fornecedores, Impostos, Previdência e Despesas em geral, bem como pela execução da Conciliação Bancária e o Lançamento Contábil da movimentação financeira.

5.2.5.3 Identificação das Entradas e suas Origens

As principais entradas do processo Administração Financeira são: Relatório com Notas de Liquidação mensal, Carta Ofício de Solicitação de Repasse de Recursos financeiros assinada, Comprovante de depósito dos Depositantes de pagamentos de taxas ou restituições, Carta Ofício de aplicação de recursos financeiros assinada, Extrato bancário de aplicação financeira, Aviso de Lançamento da aplicação financeira, Aviso de lançamento da aplicação financeira, Extrato bancário contendo resgate da aplicação financeira, Relação de Pessoal e valores para pagamento e Arquivo bancário da Folha de Pagamento, Extrato bancário do Pagamento da Folha de Pessoal e Relação bancária, Carta Ofício de Autorização de debito da Folha de Pessoal assinada, Carta Ofício de Transferência de recursos financeiro assinada, Nota de Empenho pelo Sistema CETIL, Carta Ofício de Transferência de recurso financeiro assinada Processos e Expedientes de Pagamentos e Notas de Liquidação de Pagamentos Cheques assinados, Extrato bancário do pagamento de fornecedores via cheque, Relatório de Programação de pagamentos assinado, Nota de Liquidação e Carta de Liberação de Crédito, Comprovações de pagamentos efetuados, Guias e Documentos extras de ISS, IR e INSS, Guias de INSS e FGTS da Folha de pagamento, Memorando do IR e IPREM dos funcionários, Guias, Cheques e Documentos extras assinados, Extrato bancário do pagamento de Impostos e Previdência.

As solicitações podem ser originadas do: SGA.23 - Equipe de Contabilidade e Orçamento, SGA 2 - Secretaria de Contabilidade Materiais e Gestão de Contratos, Banco do Brasil, SGA.12 – Folha de Pagamento, SGA.24 Liquidação de Despesas e SGA - Secretaria Geral Administrativa,

5.2.5.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo Administração Financeira são: Carta Ofício para Solicitação de repasse de recursos financeiros, Carta Ofício para Solicitação de repasse de

recursos financeiros, Extrato bancário do depósito de recursos financeiros, Guia de depósito de Crédito em Conta corrente, Aviso de lançamento, Registro do lançamento contábil do depósito, Guia de Recibo de depósito, Guia de Depósito de crédito de recursos financeiros, Guia Comprovante do depositante, Extrato bancário do recebimento de taxas e Restituições, Carta Ofício de Aplicação de recursos financeiros, Carta Ofício para aplicação de recursos financeiros, Extrato bancário da aplicação financeira, Aviso de lançamento da aplicação financeira, Carta Ofício de resgate de aplicação financeira Registro do lançamento contábil da aplicação financeira, extrato bancário do resgate da aplicação financeira, comprovante de resgate da aplicação de recurso financeiro, Arquivo bancário para pagamento da Folha de pessoal, Carta Ofício de Autorização de pagamento da Folha de Pessoal, Registro de lançamento contábil no sistema CETIL, Relação bancária da Folha de Pessoal, Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal, Extrato bancário do pagamento da Folha de Pessoal, Carta Ofício da transferência de Recurso financeiro, Cheque e Notas de Liquidação para assinatura, Cheques assinados, Processos e Expedientes pagos, Nota de Liquidação Paga e Extrato bancário do pagamento de Fornecedores – Cheque assinados, Relatório de Programação de Pagamentos e Notas de Liquidação para assinatura e pagamentos de Fornecedores - Crédito em Conta, Arquivo de Pagamento de Fornecedores crédito em conta, Carta de Liberação de Crédito do BBPague para assinatura, Carta de Liberação de Crédito assinada, Comprovações de pagamentos e processos, Carta ofício de liberação de crédito em conta, Extrato bancário contendo o pagamento de fornecedores – crédito em conta, Guias e cheques assinados, Guias de fornecedores e processos pagos, Guias pagas INSS, FGTS, IR e IPREM, Documentos extras, Memorando com informações de pagamentos.

As solicitações atendidas podem ser destinadas ao SGA.2 Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, Tesouro Municipal, Banco do Brasil, SGA 23 Equipe de Contabilidade e Orçamento, Banco Santander, Pessoas física e jurídica externa a CMSP, Secretaria Geral Administrativa e SGA.24 Equipe de Liquidação de despesas

5.2.5.5 Subprocessos

Foram identificados 6 (seis) subprocessos:

- Repasse dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal;
- Recebimento financeiro de Taxas e Restituições;
- Aplicação e Resgate dos recursos financeiros;

- Contas a Pagar;
- Conciliação Bancária;
- Lançamento Contábil;

5.2.5.5.1 Subprocesso 01 – Repasse de recurso financeiro do Tesouro Municipal

O subprocesso Repasse de Recurso Financeiro do Tesouro Municipal é responsável por receber da SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, o Relatório de Notas e Liquidação Mensal e com base nas informações constantes no Relatório, efetuar a Solicitação e o Recebimento dos recursos financeiros do Tesouro Municipal para a realização dos pagamentos devidos pela CMSP.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Solicitação de recursos financeiros ao Tesouro Municipal;
- Recebimento recursos financeiros do Tesouro Municipal;

5.2.5.5.2 Subprocesso 02 – Recebimento de Taxas e Restituições

O subprocesso Recebimento de Taxas e Restituições, é responsável por receber dos depositantes os comprovantes de depósitos das taxas e restituições efetuadas e formalizar o recebimento por meio da emissão da Guia Recibo de depósito, enviar para os depositantes e encaminhar internamente à Tesouraria para a Conciliação bancária.

Para operacionalizar este subprocesso foi identificada a atividade abaixo:

- Recebimento de Taxas e Restituições

5.2.5.5.3 Subprocesso 03 – Aplicação e resgate dos recursos financeiros

O subprocesso Aplicação e resgate dos recursos financeiros é responsável por identificar os montantes financeiros disponíveis da CMSP no Banco do Brasil e efetuar a aplicação dos

mesmos, bem como identificar as obrigações financeiras e efetuar diariamente o resgate do montante para efetuar os pagamentos devidos pela CMSP.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Aplicação financeira;
- Resgate da aplicação financeira.

5.2.5.5.4 Subprocesso 04 – Contas a Pagar

O subprocesso Contas a Pagar é responsável pelo recebimento dos documentos necessários aos pagamentos, por efetuar a programação dos devidos pagamentos, pela emissão de cheques e borderôs, pela obtenção de assinaturas nos documentos necessários, bem como pelo envio de documentos e arquivos aos bancos: Santander e Banco do Brasil e o recebimentos dos comprovantes pagos.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Pagamentos da Folha de Pessoal;
- Pagamentos de fornecedores – Cheque;
- Pagamentos de fornecedores – Crédito em Conta;
- Pagamentos de Impostos e Previdência.

5.2.5.5.5 Subprocesso 05 – Conciliação bancária da movimentação financeira

O subprocesso Conciliação bancária da movimentação financeira é responsável pelo recebimento de todos os documentos de aplicação, resgate, pagamentos e recebimentos e pela emissão dos extratos bancários inerentes, bem como por conciliar os documentos e extratos, e promover a regularização das situações adversas a conciliação bancária.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Conciliação bancária do recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal;

- Conciliação bancária da aplicação dos recursos financeiros;
- Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira;
- Conciliação bancária de recebimento financeiro de taxas e restituições;
- Conciliação bancária de pagamento da folha de pessoal;
- Conciliação bancária de pagamentos de fornecedores – Cheque;
- Conciliação bancária de pagamentos de fornecedores – Crédito em conta;
- Conciliação bancária de pagamentos de Impostos e Previdência.

5.2.5.5.6 Subprocesso 06 – Contabilização da movimentação financeira

O subprocesso Contabilização da movimentação financeira é responsável pelo recebimento de todos os documentos de aplicação, resgate, pagamentos e recebimentos e extratos bancários inerentes e efetuar o lançamento contábil no sistema CETIL e enviar os documentos necessários para a SGA-23 – Contabilidade e Orçamento após a contabilização dos mesmos.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Lançamento contábil do recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal;
- Lançamento contábil da aplicação dos recursos financeiros;
- Lançamento contábil do resgate da aplicação financeira;
- Lançamento contábil de recebimento financeiro de taxas e restituições;
- Lançamento contábil de pagamento da folha de pessoal,
- Lançamento contábil de pagamentos de fornecedores – Cheque;
- Lançamento contábil de pagamentos de fornecedores – Crédito em conta;
- Lançamento contábil de pagamentos de Impostos e Previdência;

5.2.5.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA.25 – Equipe de Tesouraria, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política de segurança das informações; vide abaixo o uso de disquete e a Planilha Excel com a Programação de pagamentos da CMSP.
- Não observados indicadores de atendimento, métricas sobre quantidade/ tempo de atendimento dos procedimentos;
- Não identificada pesquisa de satisfação dos serviços e procedimentos realizados;
- Observada a existência de controle manual, riscos de erros no que tange aos dados na Planilha de Excel da Programação de pagamentos. Esta planilha é gerenciada e está centralizada para atualização, apenas em uma estação de trabalho (Supervisora da Tesouraria) e não está em sistema de âmbito corporativo na CMSP.
- A Tesouraria assume regularmente tarefas da Equipe de Folha de Pagamento, para gerar o arquivo eletrônico (disquete) contendo a Relação de Pessoal e valores para pagamentos a ser enviada ao Banco, criando desta forma uma disfunção na Tesouraria, bem como acréscimo de tarefas

5.2.6 Processo #06 – Tomada de Contas

5.2.6.1 Objetivo

Realizar a tomada de contas dos procedimentos para a comprovação e pagamento das despesas que podem ser ressarcidas por meio de Auxílio Encargos Gerais de Gabinete e dos adiantamentos de despesas.

5.2.6.2 Descrição

Proceder à tomada de contas, através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis e manter a custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM.

Promover as verificações, conferências, glosas e outras providências correlatas necessárias para o processamento da documentação comprobatória de gastos apresentada pelo Parlamentar, para fins de ressarcimento das despesas efetuadas. Os pedidos de ressarcimento de despesas são ressarcidos mensalmente e apurados quinzenalmente.

5.2.6.3 Identificação das Entradas e suas Origens

As principais entradas do processo Tomada de Contas são: folha de informação, pedido de reembolso, processo administrativo, processo administrativo analisado, registro em "planilha de trabalho".

As origens dos documentos podem ser: Gabinete dos Vereadores ou SGA.2.

5.2.6.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo Tomada de Contas são: comprovantes (de acordo com o lote de pagamento), folha de informação, memorando de autorização, planilha de controle de prazos alimentada, processo administrativo, recibo de "recebimento de lote" assinado, registro de entrada no TID, registro de glosa parcial no sistema SAEG, registro de glosa total no sistema SAEG, registro de saída no TID, registro em "planilha de trabalho", relatório – tomada de contas, relatório de pagamento, relatório dos adiantamentos concedidos.

As solicitações atendidas são destinadas ao Arquivo Geral, SGA, SGA.2, SGA.23 e TCM.

5.2.6.5 Subprocessos

Foram identificados 02 (dois) subprocessos:

- Análise do Processo de Adiantamento

- Verba de Auxílio Encargos Gerais do Gabinete

5.2.6.5.1 Subprocesso 01 – Análise do Processo de Adiantamento

O subprocesso: Análise do Processo de Adiantamento é responsável por proceder a tomada de contas através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis e manter a custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM.

Os adiantamentos podem ser classificados por dois tipos: bancário e direto. O adiantamento bancário destina-se exclusivamente ao atendimento das despesas previstas pelo ATO 946/06, é realizado mensalmente somente para 6 (seis) unidades da Câmara. Já o adiantamento direto, é um adiantamento pontual, válido para diárias, congressos, cursos e viagens, mediante autorização da SGA.

Para operacionalizar o subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

- Recepção do Processo;
- Análise do Processo;
- Envio do Processo;
- Custódia do Processo.

5.2.6.5.2 Subprocesso 02 – Verba de Auxílio Encargos Gerais do Gabinete

O subprocesso: Verba de Auxílio Encargos Gerais do Gabinete é responsável por promover as verificações, conferências, glosas e outras providências correlatas necessárias para o processamento da documentação comprobatória de gastos, apresentados pelo Parlamentar, para fins de ressarcimento das despesas efetuadas.

São ressarcidas todas as despesas efetuadas pelos: Gabinete de Vereador, Liderança de Governo e Representação Partidária da Câmara Municipal de São Paulo. As despesas deverão ser: individual e adequadamente comprovada, mediante a apresentação da correspondente documentação fiscal hábil, sob pena de não ser ressarcida.

Para operacionalizar o subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

- Recepção da Solicitação;
- Conferência;
- Autorização de Pagamento.

5.2.6.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA.26 – Equipe de Tomada de Contas, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política adequada de segurança das informações e repositório de dados de documentos oficiais produzidos pela área;
- Não observados indicadores de atendimento, métricas sobre quantidade / tempo de atendimento dos procedimentos;

➤ Observações:

- O sistema SAEG (Sistema de Controle de Cotas Auxílio Encargos Gerais de Gabinete) é responsável pelo controle financeiro das cotas disponíveis para cada Gabinete de Vereador e cabe ao SGA.26 – Equipe de Tomada de Contas ser gestor deste sistema. Trata-se de um sistema "cedido" pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo e administrado pela PRODAM. Atualmente apresenta a necessidade de alguns aprimoramentos, como a elaboração de relatórios, hoje não apresenta os motivos e justificativas no caso de glosa parcial ou total.

5.2.7 Processo #07 – Gestão de Patrimônio

5.2.7.1 Objetivo

O objetivo do processo de negócio denominado Gestão de Patrimônio é registrar, controlar e gerir a aquisição e movimentação, interna e externa, bem como, preparar relatório mensal e Inventário Anual de todos os bens patrimoniais Móveis, pertencentes à Câmara Municipal de São Paulo

5.2.7.2 Descrição

O processo levantado é responsável pelo registro, caracterização, chapeamento, controle, movimentações físicas e entrega de documentação às respectivas Unidades da CMSP, bem como, elaboração do relatório de incorporação e baixa mensal, para fins de contabilização, e do inventário anual de todos os bens patrimoniais da CMSP.

5.2.7.3 Identificação das Entradas e suas Origens

As principais entradas do processo Gestão de Patrimônio são: solicitações de compra, solicitação de compra unificada aprovada, processo de aquisição com documentação anexa, nota de aquisição de bens (3 vias), comunicado de recebimento de bens patrimoniais, anotações dos bens existentes em cada área, termo de responsabilidade por área, livro de contabilidade de bens por conta patrimonial, memorando ou email de solicitação de transferência de bem patrimonial, nota de transferência em 2 vias assinadas, ofício de órgãos externos públicos do Município, publicação do ato de autorização de doação no Diário Oficial da Cidade, processo de doação autorizado e assinado pela Mesa Diretora, nota de recebimento (3 vias), solicitação de retirada de patrimônio em desuso, posicionamento da DGSS sobre recebimento, publicação do ato de autorização de baixa no Diário Oficial da Cidade e processo de baixa autorizado/assinado pela Mesa Diretora.

As solicitações podem ser originadas das Unidades da CMSP, Gabinete dos Vereadores, Secretaria Geral, Mesa Diretora, SGA.4 Planejamento, SGA.6 Protocolo e Autuação, SGA.24 Liquidação de Despesas, Órgãos Externos Públicos do Município, Diário Oficial da Cidade e do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços da PMSP.

5.2.7.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas do processo Gestão de Patrimônio são: solicitação unificada de compras, informação de recebimento das aquisições, chapeamento de bens adquiridos, nota de aquisição assinada pela área recebedora, registro no sistema coral efetuado, fichas de controle de bem patrimonial atualizadas, lançamento no livro de contabilidade de bens

efetuado, sistema coral atualizado, demonstrativo do acervo patrimonial por área, termo de responsabilidade por área assinado, planilha Excel de demonstrativo dos bens do acervo patrimonial, nota de transferência em 2 vias assinadas e arquivadas, processo de doação autuado, listagem e memorando de bens para doação, listagem de baixa e nota de recebimento em 3 vias, processo de doação com nota de recebimento assinada anexa e lançamentos nos livros contábeis, nas fichas de controle e no sistema coral, processo de baixa/ transferência e memorando, encaminhamento dos bens em desuso – sucata, lançamento de baixa no sistema coral com nº do processo e fichas de controle transferidas para o arquivo de baixa.

As solicitações atendidas podem ser destinadas às Unidades da CMSP solicitantes, ao Gabinete dos Vereadores, Secretária Geral, SGA.6 Protocolo e Autuação, SGA.23 Contabilidade e Orçamento, SGA.24 Liquidação de Despesas, Órgãos Externos Públicos do Município e do Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços da PMSP.

5.2.7.5 Subprocessos

Foram identificados 02 (dois) subprocessos:

- Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais
- Transferência de Bens Patrimoniais

5.2.7.5.1 Subprocesso 01 – Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais

O subprocesso Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais é responsável por receber os Processos de compras realizados, aferir, entregar os bens às devidas áreas, quando se fizer necessário, efetuar o chapeamento de todas as Aquisições de Bens Móveis Patrimoniais, bem como realizar o inventário anual de todo o patrimônio da CMSP, discriminados por Unidade responsável e preparar /enviar relatório mensal de toda a movimentação das Contas Patrimoniais para a Contabilidade.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Apoio a Compras
- Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais

- Inventário de Bens Patrimoniais
- Relatório Mensal para Contabilização

5.2.7.5.2 Subprocesso 02 – Transferência de Bens Patrimoniais

O subprocesso Transferência de Bens Patrimoniais é responsável por registrar as movimentações internas, providenciar o expurgo dos bens inservíveis ou em desuso, regulamentar as doações aos demais Órgãos Públicos Municipais, bem como manter atualizadas todas estas transferências e respectivas contabilizações.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as atividades abaixo:

- Transferência de Bens Patrimoniais - Interna
- Transferência de Bens Patrimoniais - Doação
- Transferência de Bens Patrimoniais – Baixa

5.2.7.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA.27 – Equipe de Gestão de Patrimônio, foram identificados pontos de atenção para subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política de segurança das informações;
- Não observados indicadores de atendimento, métricas sobre quantidade/ tempo de atendimento dos procedimentos;
- Não identificada pesquisa de satisfação dos serviços e procedimentos realizados;
- Inexistência de um levantamento apurado da capacidade e aplicabilidade do Sistema Coral.



- Atualmente, o Sistema Coral apresenta deficiência em relação à capacidade de armazenamento, falta de recursos de controle e treinamento dos usuários;
- Observada a existência de retrabalho, controle manual, riscos de erros e falta de integração sistêmica que disponibilize informações para as áreas competentes, no que tange dados contábeis passados para a SGA.23, que atualmente ocorre por meio de Planilha física.

➤ **Observações:**

- Foi identificada a necessidade de automação / melhoria no que se refere à tramitação interna de documentos, reforçando a reincidência de não atendimento do Sistema TID, assim como já levantado em outras áreas da CMSP.
- Os registros realizados no Sistema Coral, ainda são feitos nas Fichas físicas (2 para cada item) e também lançados nos Livros para fins Contábeis;
- Somente após um estudo das funcionalidades do Sistema Coral, poderia ser sugerida a implantação de leitura óptica, através de código de barras, que possam ser capturados das placas de patrimônio;
- O inventário Anual é obrigatório (Decreto 45858/05 artigos 28, 29, 30 e 31), mas, segundo a Supervisora da Área, Srª Marta Ravena, somente após o início de sua gestão é que um planejamento para a execução do inventário, ordenadamente por área, está em vias de ser efetuado regularmente;
- Criticidade: quando o CTI recebe e distribui bens móveis de informática, sem patrimoniar tais bens, os mesmos não constarão no inventário das áreas e, conseqüentemente da CMSP como um todo.

5.2.8 Rotina #01 – Execução do Orçamento

5.2.8.1 Objetivo

O objetivo da rotina denominada Execução do Orçamento é controlar a execução orçamentária dos recursos aprovados, destinados à Câmara, emitir as notas de empenho das despesas, proceder a classificação da despesa e informar os recursos disponíveis para sua realização. Também é responsável por efetuar previsão de despesas mensais, empenhando-as junto ao Executivo Municipal;

5.2.8.2 Descrição

A rotina levantada é responsável por analisar documentação para execução do orçamento, contabilizar movimentação de despesas provenientes da área de pessoal, promover a reserva de recursos para o item, baseado na disponibilidade de orçamento, contabilizar movimentação de despesas provenientes de compras avulsas, contratações ou adiantamentos.

Realizar ajustes no orçamento que possibilitem a reserva de recursos para o item, contabilização do fundo em função da utilização de recursos do mesmo para compras e contratações da CMSP.

5.2.8.3 Identificação das Entradas e suas Origens

As principais entradas da rotina Execução do Orçamento são: contratos, documentação de pessoal, expedientes (consultas), necessidade de ajustes no orçamento para liberação de recursos, necessidade de contabilização da movimentação de despesas de pessoal no CETIL, necessidade de contabilização da movimentação de despesas provenientes de compras avulsas, contratações ou adiantamentos no CETIL, necessidade de efetivação de reserva de recurso no CETIL, orçamento aprovado, planilha de controle de itens a incorporar, planilha de controle de itens incorporados, processos de compras.

As solicitações podem ser originadas das seguintes unidades: SGA.12 – Folha de Pagamento, Comissão de Orçamento da CMSP, SGA.22 – Pesquisa de Mercado e Fornecedores, SGA.23 – Contabilidade e Orçamento, SGA.24 – Liquidação de Despesas, SGA2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos e SGA – Secretaria Geral de Administração.

5.2.8.4 Identificação das Saídas e seus Destinos

As principais saídas da rotina Execução do Orçamento são: anulação de empenhos no CETIL, contabilização da movimentação de despesas, provenientes de compras avulsas, contratações ou adiantamentos efetivados no CETIL, direcionamento para o "Fundo", documentação, empenho no CETIL, liberação de reservas antigas no CETIL, liberação de reservas atuais no CETIL, necessidade de ajustes no orçamento, necessidade de

contabilização no Fundo, necessidade de efetivação de reserva de recurso no CETIL, orçamento ajustado, processo administrativo, realocação de verbas interna à CMSP, registro contábil da movimentação na contabilidade da CMSP no CETIL, registro contábil da movimentação na contabilidade do fundo no CETIL, relatório com movimentação para assinaturas, reserva de recurso efetivada no CETIL, reserva no CETIL, suplemento de verba junto à PMSP.

As solicitações atendidas podem ser destinadas ao SGA – Secretaria Geral de Administração, SGA.2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, SGA.21 – Gestão de Materiais e Consumo (Almoxarifado), SGA.22 – Pesquisa de Mercado e Fornecedores, Arquivo do SGA.23 – Contabilidade e Orçamento, SGA.24 – Liquidação de Despesas, SGA.4 - Planejamento

5.2.8.5 Atividades

A rotina “Controle da Execução do Orçamento” é responsável por controlar a execução do orçamento aprovado.

Para operacionalizar este subprocesso foram identificadas as seguintes atividades:

- Análise da documentação;
- Tratamento de despesas com pessoal;
- Tratamento de processos administrativos;
- Realização de ajuste no orçamento;
- Efetivação de reserva orçamentária;
- Contabilização do fundo.

5.2.8.6 Considerações

A partir da coleta de informações realizadas na SGA.23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento – Rotina: Execução do Orçamento, foram identificados pontos de atenção para

subsidiar as próximas etapas de trabalho e observações importantes a serem compartilhadas, conforme descritos abaixo:

➤ Pontos de atenção:

- Não identificação de política de segurança das informações;
- Sistema de tramitação interna de documentos (TID) não possibilita a sincronização do trâmite de processos administrativos físicos e lógicos, podendo causar "gargalos" no atendimento da área;
- Execução de procedimentos manuais (não percebida a utilização de ferramentas e relatórios de apoio) na atividade de "Realização de ajuste no orçamento" que pode, eventualmente, causar "gargalos" e a tomada indevida de decisão no atendimento da área;
- Ausência de automação na atividade de "Contabilização do fundo" que, exige a execução de procedimentos manuais para a movimentação do bem entre a contabilidade do fundo e a contabilidade da CMSP.

5.3 Identificação dos recursos de apoio existentes

Na SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos foram identificados os seguintes recursos de tecnologia de apoio:

- Tecnologia de apoio:
 - TID – Tramitação Interna de Documentos;
 - Ferramentas Microsoft Office;
 - Banco de Dados Access (aplicativo "free" para pesquisa de fornecedores);
 - SAEG;
 - CETIL;
 - Novo SEO
 - Sistema Coral

5.4 Identificação e análise dos diferentes graus de segurança, privacidade e confidencialidade.

Conforme entrevistas realizadas na SGA.2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, não foram identificadas políticas declaradas de segurança da informação.

6. CONCLUSÃO

Como resultado da etapa de levantamento de dados do Projeto de Modernização da Câmara Municipal de São Paulo na SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, foi observado o total comprometimento dos integrantes da área, engajados no desenvolvimento deste trabalho, resultando na presteza de informações, disponibilização de documentos de apoio e facilitação no entendimento dos processos, por parte dos Consultores envolvidos neste Projeto.

No levantamento realizado junto às áreas foi observado o alto nível de conhecimento e cumprimento das Leis, Regimentos e Normas que regulamentam as atividades da CMSP, por parte dos entrevistados.

A seguir, apresentamos as percepções na SGA.2 obtidas com foco nas atividades relacionadas aos processos administrativos (SGA) que serão objeto de melhorias de seus processos, utilizando-se as melhores práticas e soluções tecnológicas.

O sistema TID - Tramitação Interna de Documentos é utilizado por todas as equipes do SGA.2 e nota-se necessidade de melhoria no que se refere à tramitação dos documentos, reforçando a reincidência de não atendimento deste sistema, assim como já levantado em outras áreas da CMSP. Segundo entrevistados, não há sincronização do trâmite de processos administrativos físicos e lógicos, podendo causar "gargalos" no atendimento da área;

A gestão do estoque de materiais de consumo, apresenta dificuldades no que tange o planejamento. Nota-se falta de projeção de consumo de itens com base nos projetos que serão iniciados na CMSP e podem comprometer o estoque mínimo existente. Atualmente, falta integração do sistema de controle de estoque e a elaboração do pedido mensal, devido a utilização de ferramenta livre.

Em relação ao Processo Contábil, foi identificado que a Equipe de Contabilidade executa atividades operacionais (inclusão) que deveriam e poderiam ser executadas na própria origem (Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Liquidação de Despesas e Tomada de Contas), cabendo ao setor contábil a gestão das informações prestadas. Segundo a supervisão, existe uma grande concentração de papel no setor, proveniente da origem (Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria, Liquidação de Despesas e Tomada de Contas).

Referente ao processo "Administração Financeira", a programação de pagamentos é feita através de planilha de Excel. Foi observado a existência de controle manual e riscos de

erros no que tange os dados desta planilha. Esta planilha é gerenciada e está centralizada para atualização, apenas em uma estação de trabalho (Supervisora da Tesouraria) e não está em sistema de âmbito corporativo na CMSP. A Tesouraria assume regularmente tarefas da Equipe de Folha de Pagamento, para gerar o arquivo eletrônico (disquete) contendo a Relação de Pessoal e valores para pagamentos a ser enviada ao Banco, criando desta forma uma disfunção na Tesouraria, bem como acréscimo de tarefas.

No processo de Liquidação de Despesas nota-se que não há automatização de controle de vencimentos, números e pagamentos dos contratos, hoje este controle é efetuados através de planilha Excel.

No processo de "Gestão de Patrimônio", o Sistema Coral apresenta deficiência em relação à capacidade de armazenamento, falta de recursos de controle e treinamento dos usuários,

Na maioria das equipes do SGA.2, identificaram-se controles paralelos (planilhas de vencimentos de contratos, programação de pagamentos, controle de estoque, gestão do patrimônio, etc.) devido a ausência de uma solução automatizada corporativa, possibilitando a capilarização da informação para toda a SGA.2 e se possível, toda a CMSP.

Em relação a outro ponto de atenção que denominamos "Segurança da Informação", foi possível perceber, que não há uma política de segurança da informação declarada na SGA.2 - Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, que regulamente o uso de tecnologias, tais como, manipulação de arquivos e informações, senhas, *e-mails*, *internet*, *pen drives* entre outras.

Finalmente, destacamos que os pontos acima merecem atenção visando à racionalização e melhoria da situação atual, aliados à automação de seus processos e a um programa de capacitação. Tais pontos serão tratados na próxima fase que têm foco na formulação de sugestões de melhorias e propostas para conciliação dos processos legislativos e administrativos.

título do anexo

ANEXO A - Telas de Sistemas Utilizados na SGA.2

SUMÁRIO

1A SISTEMA CORAL (ALMOXARIFADO)	2
2A SISTEMA CORAL (GESTÃO DE PATRIMÔNIO)	4
3A BANCO DE DADOS (ACCESS)	6
4A SISTEMA CETIL (RESERVA)	7
5A SISTEMA CETIL (EMPENHO)	9
6A SISTEMA CETIL (PAGAMENTO)	11
7A SISTEMA CETIL (TOMADA DE CONTAS)	13
8A SISTEMA SAEG (TOMADA DE CONTAS)	18
9A TID – TRAMITAÇÃO INTERNA DE DOCUMENTOS	62



1A SISTEMA CORAL (Almoxarifado)

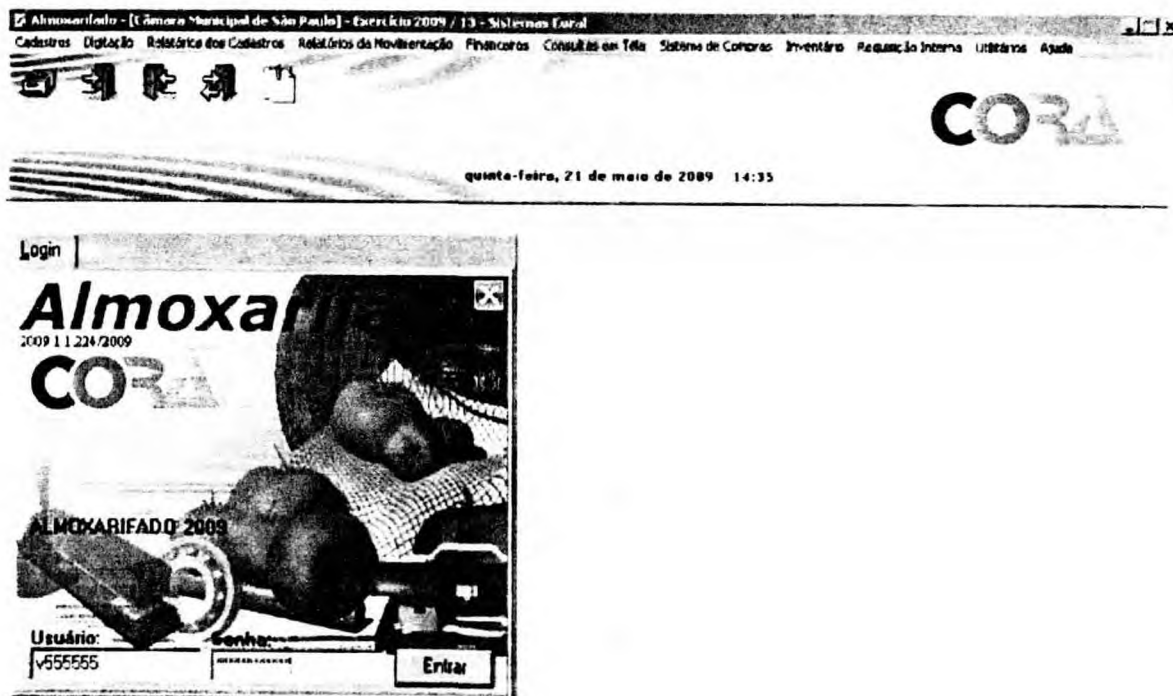


FIGURA 1 A – TELA DO SISTEMA CORAL - ALMOXARIFADO

Requisição Interna do Almoxarifado

Nº Requisição	Emite em...	Válida até...	Sequencia em...	Relembra em...	Observações
20090001	01/05/2009	31/05/2009	9700000	01/05/2009	Item 50180 - Atende com uma requisição de peças de 1.000
20090002	01/05/2009	31/05/2009	9700001	01/05/2009	
20090003	01/05/2009	31/05/2009	9700002	01/05/2009	Item 50184 - Para atendimento dos Memos 1.000, 1.001, 1.002, 1.003, 1.004, 1.005, 1.006, 1.007, 1.008, 1.009, 1.010, 1.011, 1.012, 1.013, 1.014, 1.015, 1.016, 1.017, 1.018, 1.019, 1.020, 1.021, 1.022, 1.023, 1.024, 1.025, 1.026, 1.027, 1.028, 1.029, 1.030, 1.031, 1.032, 1.033, 1.034, 1.035, 1.036, 1.037, 1.038, 1.039, 1.040, 1.041, 1.042, 1.043, 1.044, 1.045, 1.046, 1.047, 1.048, 1.049, 1.050, 1.051, 1.052, 1.053, 1.054, 1.055, 1.056, 1.057, 1.058, 1.059, 1.060, 1.061, 1.062, 1.063, 1.064, 1.065, 1.066, 1.067, 1.068, 1.069, 1.070, 1.071, 1.072, 1.073, 1.074, 1.075, 1.076, 1.077, 1.078, 1.079, 1.080, 1.081, 1.082, 1.083, 1.084, 1.085, 1.086, 1.087, 1.088, 1.089, 1.090, 1.091, 1.092, 1.093, 1.094, 1.095, 1.096, 1.097, 1.098, 1.099, 1.100, 1.101, 1.102, 1.103, 1.104, 1.105, 1.106, 1.107, 1.108, 1.109, 1.110, 1.111, 1.112, 1.113, 1.114, 1.115, 1.116, 1.117, 1.118, 1.119, 1.120, 1.121, 1.122, 1.123, 1.124, 1.125, 1.126, 1.127, 1.128, 1.129, 1.130, 1.131, 1.132, 1.133, 1.134, 1.135, 1.136, 1.137, 1.138, 1.139, 1.140, 1.141, 1.142, 1.143, 1.144, 1.145, 1.146, 1.147, 1.148, 1.149, 1.150, 1.151, 1.152, 1.153, 1.154, 1.155, 1.156, 1.157, 1.158, 1.159, 1.160, 1.161, 1.162, 1.163, 1.164, 1.165, 1.166, 1.167, 1.168, 1.169, 1.170, 1.171, 1.172, 1.173, 1.174, 1.175, 1.176, 1.177, 1.178, 1.179, 1.180, 1.181, 1.182, 1.183, 1.184, 1.185, 1.186, 1.187, 1.188, 1.189, 1.190, 1.191, 1.192, 1.193, 1.194, 1.195, 1.196, 1.197, 1.198, 1.199, 1.200, 1.201, 1.202, 1.203, 1.204, 1.205, 1.206, 1.207, 1.208, 1.209, 1.210, 1.211, 1.212, 1.213, 1.214, 1.215, 1.216, 1.217, 1.218, 1.219, 1.220, 1.221, 1.222, 1.223, 1.224, 1.225, 1.226, 1.227, 1.228, 1.229, 1.230, 1.231, 1.232, 1.233, 1.234, 1.235, 1.236, 1.237, 1.238, 1.239, 1.240, 1.241, 1.242, 1.243, 1.244, 1.245, 1.246, 1.247, 1.248, 1.249, 1.250, 1.251, 1.252, 1.253, 1.254, 1.255, 1.256, 1.257, 1.258, 1.259, 1.260, 1.261, 1.262, 1.263, 1.264, 1.265, 1.266, 1.267, 1.268, 1.269, 1.270, 1.271, 1.272, 1.273, 1.274, 1.275, 1.276, 1.277, 1.278, 1.279, 1.280, 1.281, 1.282, 1.283, 1.284, 1.285, 1.286, 1.287, 1.288, 1.289, 1.290, 1.291, 1.292, 1.293, 1.294, 1.295, 1.296, 1.297, 1.298, 1.299, 1.300, 1.301, 1.302, 1.303, 1.304, 1.305, 1.306, 1.307, 1.308, 1.309, 1.310, 1.311, 1.312, 1.313, 1.314, 1.315, 1.316, 1.317, 1.318, 1.319, 1.320, 1.321, 1.322, 1.323, 1.324, 1.325, 1.326, 1.327, 1.328, 1.329, 1.330, 1.331, 1.332, 1.333, 1.334, 1.335, 1.336, 1.337, 1.338, 1.339, 1.340, 1.341, 1.342, 1.343, 1.344, 1.345, 1.346, 1.347, 1.348, 1.349, 1.350, 1.351, 1.352, 1.353, 1.354, 1.355, 1.356, 1.357, 1.358, 1.359, 1.360, 1.361, 1.362, 1.363, 1.364, 1.365, 1.366, 1.367, 1.368, 1.369, 1.370, 1.371, 1.372, 1.373, 1.374, 1.375, 1.376, 1.377, 1.378, 1.379, 1.380, 1.381, 1.382, 1.383, 1.384, 1.385, 1.386, 1.387, 1.388, 1.389, 1.390, 1.391, 1.392, 1.393, 1.394, 1.395, 1.396, 1.397, 1.398, 1.399, 1.400, 1.401, 1.402, 1.403, 1.404, 1.405, 1.406, 1.407, 1.408, 1.409, 1.410, 1.411, 1.412, 1.413, 1.414, 1.415, 1.416, 1.417, 1.418, 1.419, 1.420, 1.421, 1.422, 1.423, 1.424, 1.425, 1.426, 1.427, 1.428, 1.429, 1.430, 1.431, 1.432, 1.433, 1.434, 1.435, 1.436, 1.437, 1.438, 1.439, 1.440, 1.441, 1.442, 1.443, 1.444, 1.445, 1.446, 1.447, 1.448, 1.449, 1.450, 1.451, 1.452, 1.453, 1.454, 1.455, 1.456, 1.457, 1.458, 1.459, 1.460, 1.461, 1.462, 1.463, 1.464, 1.465, 1.466, 1.467, 1.468, 1.469, 1.470, 1.471, 1.472, 1.473, 1.474, 1.475, 1.476, 1.477, 1.478, 1.479, 1.480, 1.481, 1.482, 1.483, 1.484, 1.485, 1.486, 1.487, 1.488, 1.489, 1.490, 1.491, 1.492, 1.493, 1.494, 1.495, 1.496, 1.497, 1.498, 1.499, 1.500, 1.501, 1.502, 1.503, 1.504, 1.505, 1.506, 1.507, 1.508, 1.509, 1.510, 1.511, 1.512, 1.513, 1.514, 1.515, 1.516, 1.517, 1.518, 1.519, 1.520, 1.521, 1.522, 1.523, 1.524, 1.525, 1.526, 1.527, 1.

FIGURA 2 A – TELA DO SISTEMA CORAL – REQUISICÃO INTERNA DO ALMOXARIFADO



2A SISTEMA CORAL (Gestão de Patrimônio)

Câmara Municipal de São Paulo - SP		Exercício 2009	
Ficha individual de bens patrimoniais		Folha: 1	
Emissão: 4/6/2009		Sistema Coral	
Chapa:	55444	Subtipo:	12200 Gaveteiro volante
		Tipo:	122 Gaveteiro
Gaveteiro Volante e 02 gavetas e 01 gavetão.		Grupo: Movers e utensílios	
Local:	1ª Sec.	1ª Secretaria	
Incorporação	Tipo:	Aquisição	Fonte Recurso:
	Data:	9/11/2008	Origem: GIOM-Comercio e Representação de Movers
	Valor original:	420,00	Doc. Fiscal: 150
			Empenho: 10008/08
Recalculado em:		Valor atual:	420,00
			Garantia:

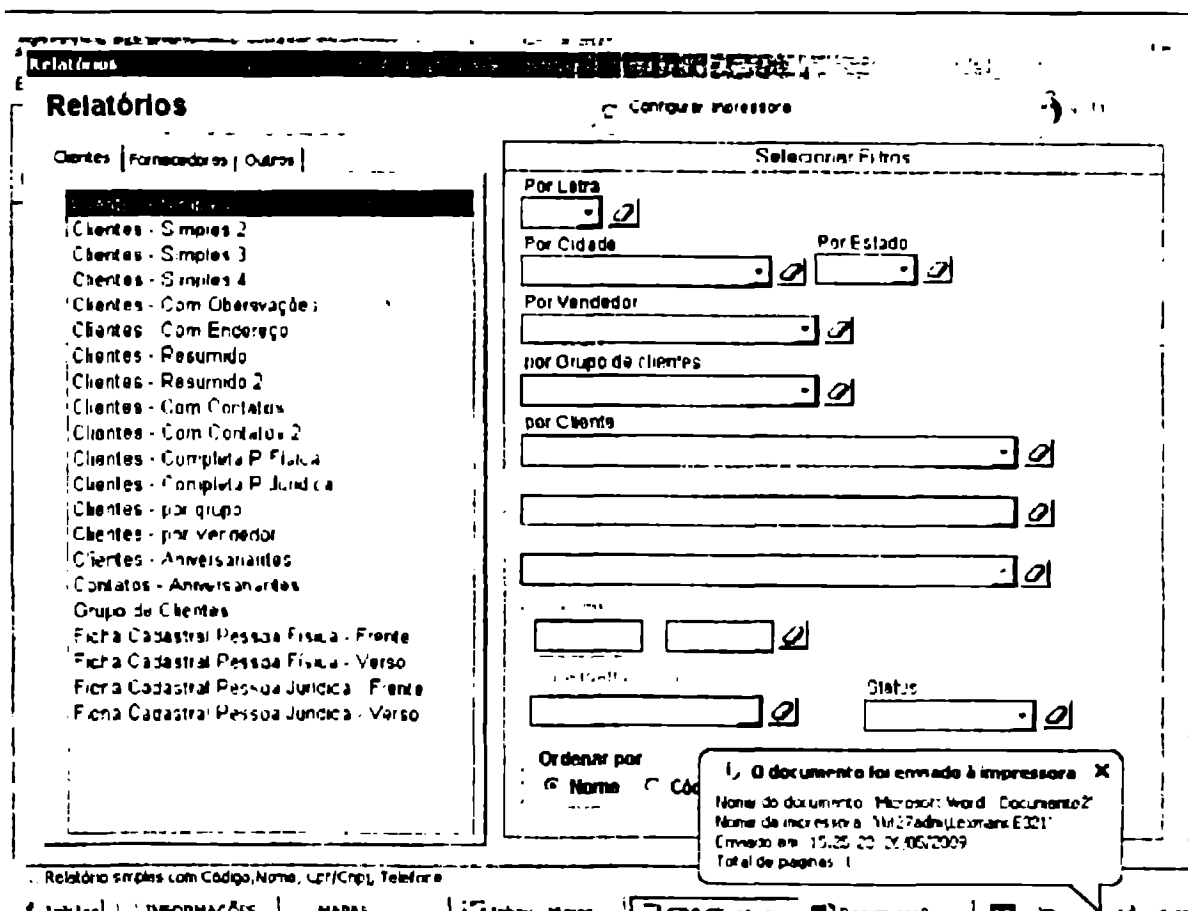
FIGURA 3 A – TELA DO SISTEMA CORAL – FICHA INDIVIDUAL DE BENS



Câmara Municipal de São Paulo - SP			Exercício 2009	
Bens por Local e Tipo			Folha 1	
Emissão: 16/6/2009			Sistema	
Local	Subgrupo	Grupo Item	Incorporação	Valor Atual
51.6.5	SL. 908	Automa (coulart)		
		Armadão 10"00 (Tipo 10" Armadão)		
		56091 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56092 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56093 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56094 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56095 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56096 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56097 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56098 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56099 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56100 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		Total de 10 bens deste local ..		4.300,00
51.6.5	SL. 908	Automa (coulart)		
		Armadão 10"00 (Tipo 10" Armadão)		
		56115 Armadão Passo - Item 1115 NANA	09.10.2008	430,00
		Total de 1 bens deste local ..		430,00
51.6.5	SL. 908	Automa (coulart)		
		Armadão 10"00 (Tipo 10" Armadão)		
		56116 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56117 Armadão Passo	09.10.2008	430,00
		56219 Armadão alto	09.10.2008	710,00
		56260 Armadão alto	09.10.2008	710,00
		56211 Armadão alto	09.10.2008	710,00
		56212 Armadão alto	09.10.2008	710,00
		56213 Armadão alto	09.10.2008	710,00
		56214 Armadão alto	09.10.2008	710,00
		56731 Armadão - Arqueiro	15.04.2009	970,00
		Armadão Alto 10"00 (Tipo 10" Armadão)		
		57022 Armadão Alto	15.04.2009	710,00
		Armadão baixo 10"00 (Tipo 10" Armadão)		
		57018 Armadão Baixo	15.04.2009	430,00
		Arqueiro de madeira 10404 (Tipo 105 Arqueiro)		
		56422 Armadão - arqueiro	09.10.2008	970,00
		Cadeira com braços 10111 (Tipo 101 Cadeira)		
		17025 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17011 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17116 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17101 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17119 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17114 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17406 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17411 Cadeira	01.07.2004	140,00
		17227 Cadeira	01.06.2004	140,00
		Total de 21 bens deste local ..		9.490,00

FIGURA 4 A – TELA DO SISTEMA CORAL – RELAÇÃO DE BENS POR ÁREA

3A BANCO DE DADOS (ACCESS)



Relatórios

Clientes | Fornecedores | Outros

- Clientes - Simples 2
- Clientes - Simples 3
- Clientes - Simples 4
- Clientes - Com Observações
- Clientes - Com Endereço
- Clientes - Resumido
- Clientes - Resumido 2
- Clientes - Com Contatos
- Clientes - Com Contatos 2
- Clientes - Completa P. Física
- Clientes - Completa P. Jurídica
- Clientes - por grupo
- Clientes - por vendedor
- Clientes - Aniversariantes
- Contatos - Aniversariantes
- Grupo de Clientes
- Ficha Cadastral Pessoa Física - Frente
- Ficha Cadastral Pessoa Física - Verso
- Ficha Cadastral Pessoa Jurídica - Frente
- Ficha Cadastral Pessoa Jurídica - Verso

Selecionar Filtros

Por Letra: []

Por Cidade: [] Por Estado: []

Por Vendedor: []

Por Grupo de clientes: []

Por Cliente: []

Por Status: []

Ordenar por: ☒ Nome ☐ Cód.

O documento foi enviado à impressora. X

Nome do documento: Microsoft Word - Documento2

Nome da impressora: Win2Kadri\Lexmark E321

Enviado em: 15:25:20 04/06/2009

Total de páginas: 1

Relatório simples com Código, Nome, CPF/CNPJ, Telefone

FIGURA 5 A – TELA DO BANCO DE DADOS – ACCESS – CADASTRO DE FORNECEDORES

4A SISTEMA CETIL (Reserva)

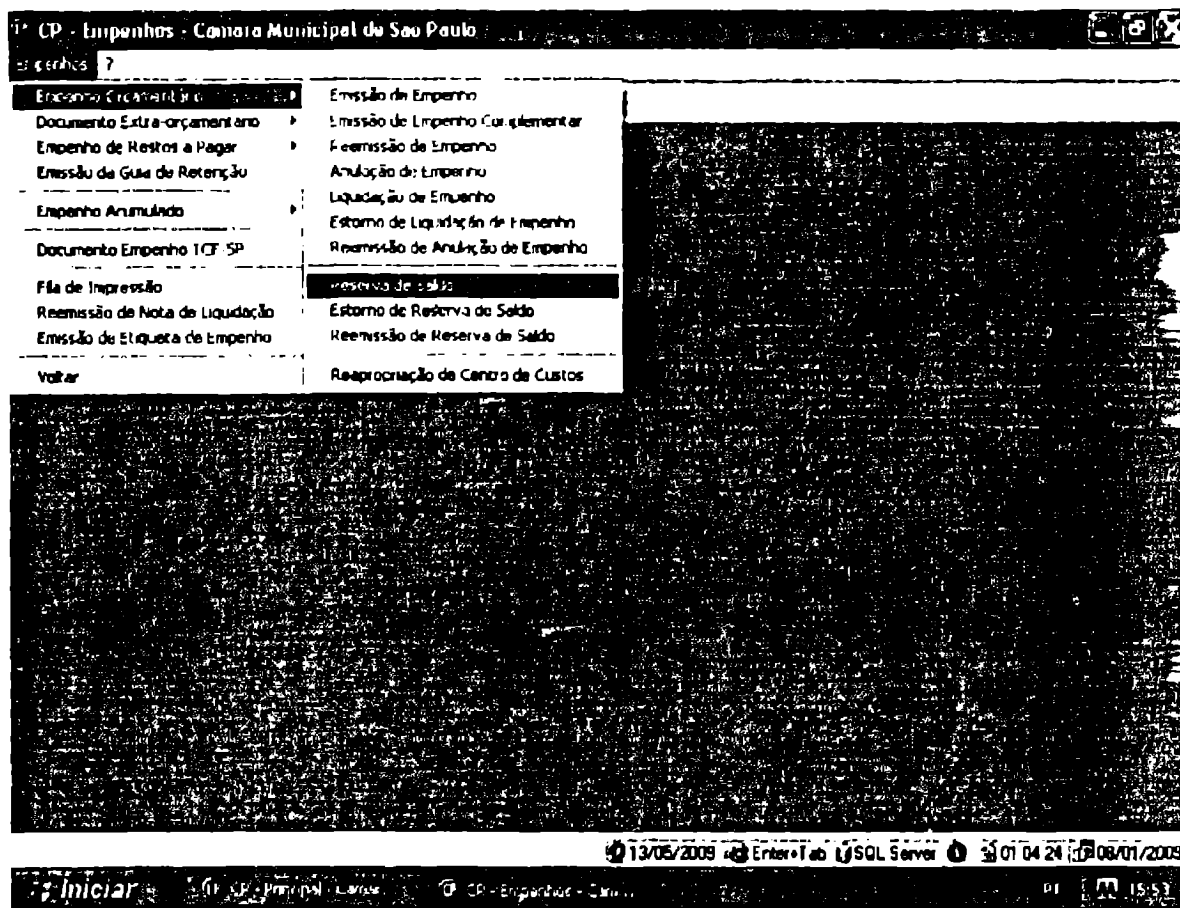


FIGURA 6 A – TELA DO SISTEMA CETIL – RESERVA .1

CP - Empenhos - Câmara Municipal de São Paulo

Empenhos ?

Reserva de Saldo

Data do Movimento: 11/05/2009

Unidade Gestora: 0000 Câmara Municipal de São Paulo Nº Reserva de Saldo:

Despesa: Programa de Trabalho

Fonte Recurso: Saldo Reservado

Valor: Saldo Disponível:

Objeto Despesa:

Histórico:

Complemento:

Nº do Processo: Imprimir Nota de Reserva

Clique aqui para conectar

13/05/2009 13:04:24 SQL Server 13/05/2009 13:04:24

Iniciar CP - Empenhos - Câmara Municipal de São Paulo

FIGURA 7 A – TELA DO SISTEMA CETIL – RESERVA.2

5A SISTEMA CETIL (Empenho)

CP - Empenhos - Câmara Municipal de São Paulo

Empenhos ?

Unidade Gestora: **Data Movimento:**

Empenho: **Último:** 010002 - 03/03/2009

Dados Cadastrais	Critas	Valores	Itens	Lançamentos	Centro Custos
Tipo Empenho: 1-Ordinário Tipo Licitação: 2-Dispensa de Licitação Data Homologação: Processo Compra: Data do Convênio:			Categoria Empenho: 1-Comum Licitação Nº: Ano Licitação: Solicitação: Ano: Contrato Nº: Contrato Superior Nº:		
Código MANAD: 00-Não se Aplica					

13/05/2009 Enter+Tab SQL Server 01 04 24 18/12/2008

Iniciar

FIGURA 8A – TELA DO SISTEMA CETIL – EMPENHO.1

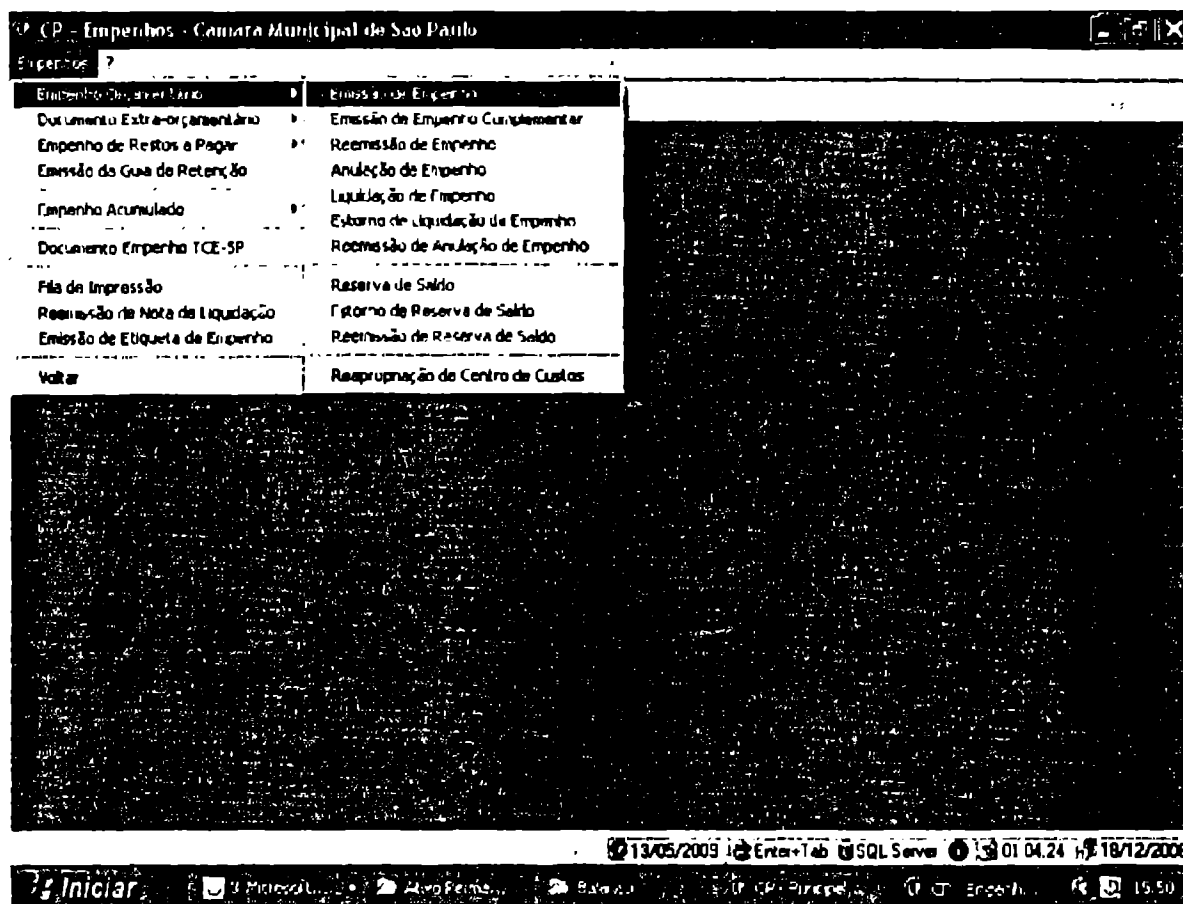


FIGURA 9A – TELA DO SISTEMA CETIL – EMPENHO.2

6A SISTEMA CETIL (Pagamento)

ST - Empenhos e Lançamentos - Câmara Municipal de São Paulo

Empenhos Lançamentos Receita ?

Pagamento de Empenho

Un. Gestora: Câmara Municipal de São Paulo Data Movimento: Nº do Documento:

Empenho: Categ.:

Orçamentário	Financeiro
Despesa:	
Prog de Trabalho	
Credor	
Saldo	
Unidade Financeira:	
Saldo	
Objeto da Despesa	
Empenhado	Liquidado
Pago	Anulado
Retido	A Pagar:

17/05/2009 Enter+Tab SQL Server 01 04 17 30/12/2008

Iniciar

FIGURA10A – TELA DO SISTEMA CETIL – PAGAMENTO.1

ST - Empenhos e Lançamentos - Câmara Municipal de São Paulo

Empenhos Lançamentos Receita ?

← [Icons] ? i

61 Lançamento Contábil

Unidade Gestora: Câmara Municipal de São Paulo Data de Movimento:

Data Documento: Nº Documento:

Tipo: 1 Ajustes/Movimentação Contábil

Debite Saldo:

Credite Saldo:

Valor Histórico:

Complemento:

Soma

17/06/2009 Enter+Tab SQL Server 01 04 17 30/12/2008

Iniciar [Icons] PT 15:09

FIGURA 11A – TELA DO SISTEMA CETIL – PAGAMENTO.2

7A SISTEMA CETIL (Tomada de Contas)

CP - Relatórios Operacionais - Câmara Municipal de São Paulo

Relatórios ?

Relação de Empenhos

Unidade Gestora
Código: 0000 Câmara Municipal de São Paulo

Opção
☒ Emitidos ☐ Pagos ☐ A Liquidar ☐ Liquidados não Pagos
☐ Liquidados ☐ Arrecados ☐ A Pagar

Período
 Data Inicial Emissão: 15/05/2009
 Data Final Emissão: 08/06/2009

Órgão/Unidade
 Órgão: 99 99 - Todas

Unidade Orçamentária: 99 99 - Todas

Categoria Econômica
 Código: 999999999999 999999999999 - Todas

Projeto/Atividade
 Destino: 99 99 - Todas
 Código: 9999 9999 - Todas

Fonte de Recursos
 Código: 99 99 - Todas

Lista -
☒ Item de Empenho
☒ Em Ordem Numérica de Empenho

Tipo de Licitação
 3 Dispensa por Justificativa
 4 Inexigibilidade
 5 Concorrência
 6 Tomada de Preços
 7 Convite
 8 Concurso
 9 Pregão
 10 Registro de Preço

Categoria de Empenho
☐ 1 Comum
☒ 2 Adiantamento
☐ 3 Subvenção
☐ 4 Auxílio
☐ 5 Contribuição
☐ 6 Deleg. Rec. Enc.
☐ 9 Outros
☐ Todas as categorias

08/06/2009 Enter+Tab SQL Server 01 04 15 19/12/2008

Iniciar CP - Principal - C... CP - Relatórios O... Silvana TELAS CETIL - M... 11:31

FIGURA 12A – TELA DO SISTEMA CETIL – TOMADA DE CONTAS .1



Visualização de relatórios - CP616018.Rel

Processo: 0852 2009 Emissao: 18.05.09 N° Empenho: 000662/09 N° Liquidacao: 001165
Programa de Trabalho: 09.10.01.031.0209.2000- ADMINISTRACAO DA CAMARA
Natureza da Despesa: 3390140000 - Diarias - Civil

Credor: 00924 Gilberto Rodrigues Hashimoto
Endereco: Viaduto Jacarei 100 Bela Vista Sao Paulo SP
CEP: 01319900
CNPJ/CPF: 076.992.538-33 Inscricao Municipal:

Historico :
Diaria para viagem, dia 19/05/2009, a cidade de Brasilia-DF, do servidor
Gilberto Rodrigues Hashimoto - RF 11.015, acompanhando o vereador Goulart em
visita ao Congresso Nacional.

Arquivo aberto: CP616018.Rel

Iniciar CP - Principal - C... Silvana TELAS CETIL - M... CP - Empenhos - ... 11:49

FIGURA 13A – TELA DO SISTEMA CETIL – TOMADA DE CONTAS .2

Visualização de relatórios - CP057018.Rel

Município de São Paulo Empenhos Emitidos 8 de Junho de 20
 Câmara Municipal de São Paulo Categoria de Empenho: 42-Adiantamento

Unidade Gestora: Câmara Municipal de São Paulo

Data Inicial de Emissão ...: 15.05.2009
 Data Final de Emissão: 08.06.2009

Emissão	Empenho	Desp.	P.Compra	Credor
18.05.2009	000662	9	0852 2009	924 Gilberto Rodrigues Hashimoto
Itens de Empenho : Diária para viagem, dia 19 de maio de 2009, a cidade de Brasília-DF, do servidor Gilberto Rodrigues Hashimoto - PF 11.015, acompanhando o vereador Goulart em visita ao Congresso Nacional, representando a Mesa Diretora em apoio técnico na discussão da PEC 47/2008. TID 4316804.				
19.05.2009	000664	9	0850 2009	879 Alexandre Augusto Liceski da Fonseca
Itens de Empenho : Adiantamento ao servidor Alexandre Augusto Liceski da Fonseca - PF 11.108, referente 03 diárias para viagem a Belém - Para, onde participara do "IV Congresso Eleitoral, X Encontro Nacional da Unetaq-Brasil e II Fórum Tequigrafia Parlamentar e Judiciária", com saída desta Capital em 27.05, às 07:50h e retorno no dia 30.05 às 08:57h. TID 4311228.				
20.05.2009	000668	10	0859 2009	340 NELSON MINORU HORIE
Itens de Empenho : Adiantamento Administrativo concedido ao Agente Responsável para atender as despesas de pronto pagamento				

Arquivo aberto CP057018.Rel Página 1 de 2

Iniciar CP - Principal CP - Relatórios Silvano TELAS CETIL - M... 11:34

FIGURA 14A – TELA DO SISTEMA CETIL – TOMADA DE CONTAS .3



RESTRITO



CP - Relatórios Operacionais - Câmara Municipal de São Paulo

Relatórios ?

Recursos Antecipados Concedidos

Unidade Gestora --
Código: 0000 Câmara Municipal de São Paulo

Órgão/Unidade --
Órgão: 99 99 - Todos
Unidade: 99 99 - Todos

Credor
Código: 99999 99999 - Todos

Período --
Data Inicial: 21/05/2009
Data Final: 19/12/2009

Categoria de Empenho
☒ Agendamento
☐ Subvenção
☐ Auxílio
☐ Contribuição
☐ Deleg Rec Enc

08/06/2009 Enter+Tab SQL Server 01.04.15 19/12/2009

Iniciar CP - Principal - C... Silvana TELAS CETIL - M... CP - Relatórios O... 11:45

FIGURA 15A – TELA DO SISTEMA CETIL – TOMADA DE CONTAS .4

RESTRITO



FIGURA 16A – TELA DO SISTEMA CETIL – TOMADA DE CONTAS .5

8A SISTEMA SAEG (Tomada de Contas)

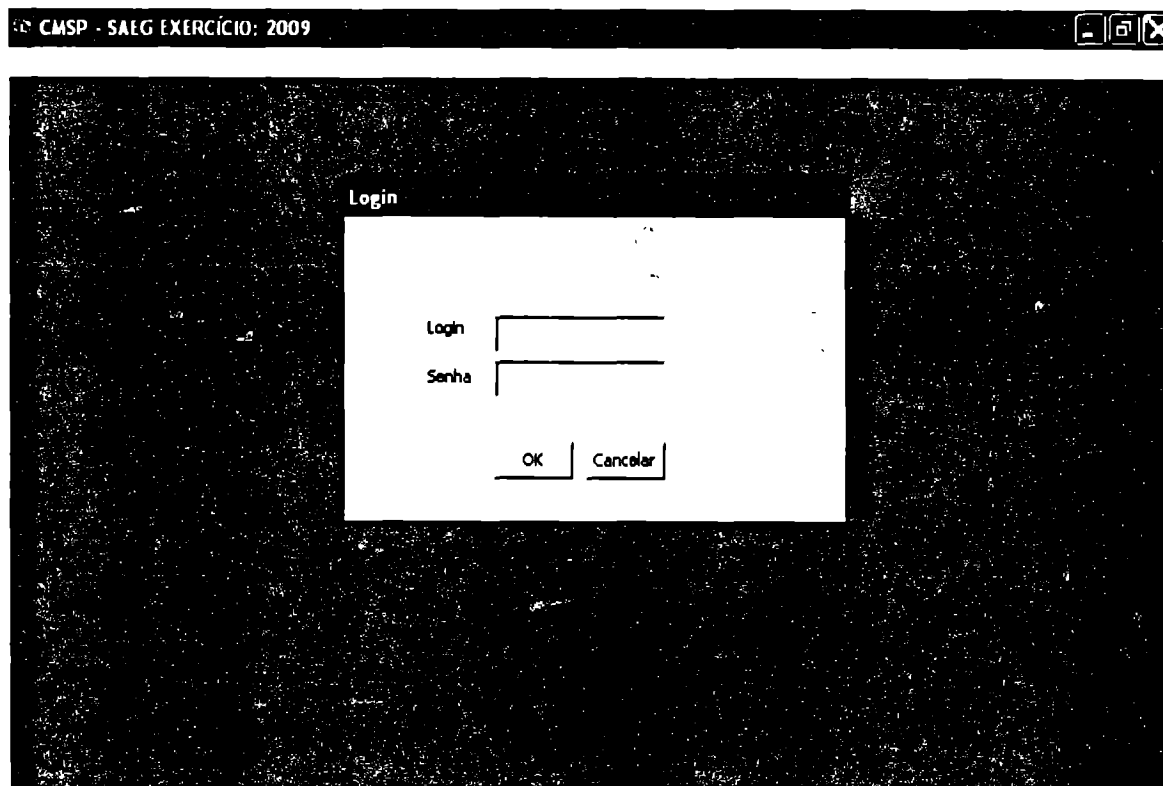


FIGURA 17A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS INICIAIS DE ACESSO AO SISTEMA

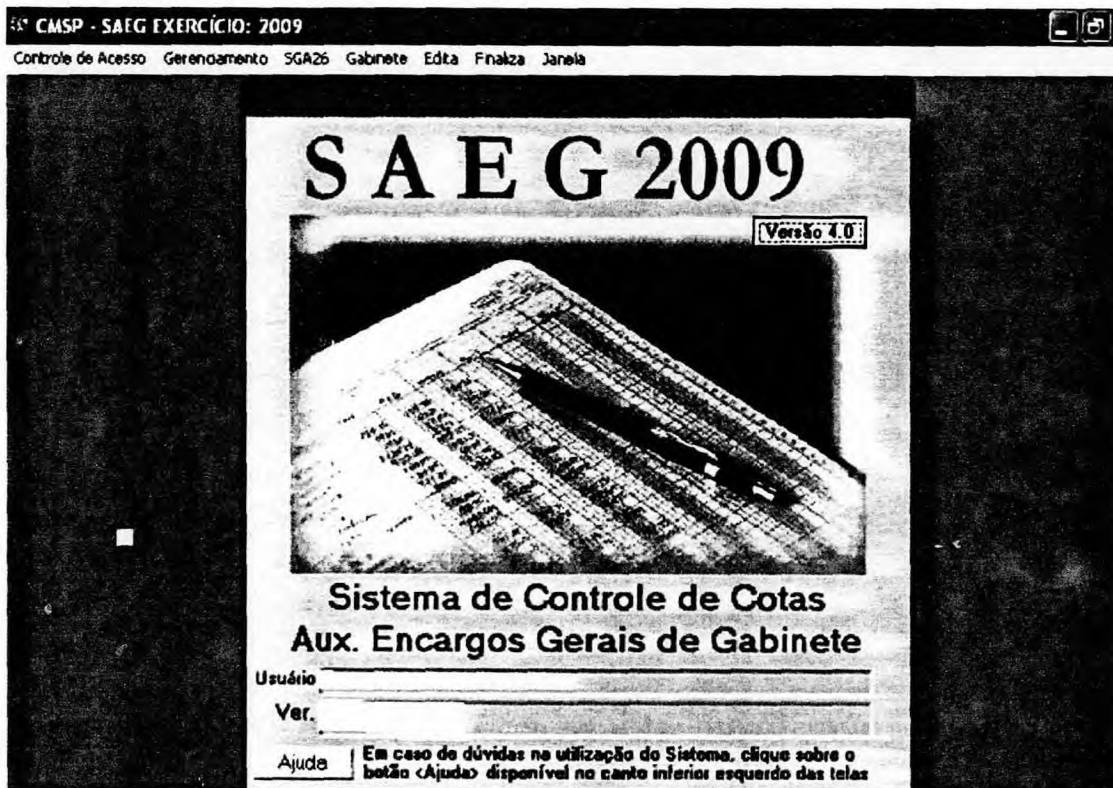


FIGURA 18A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS INICIAIS DE ACESSO AO SISTEMA

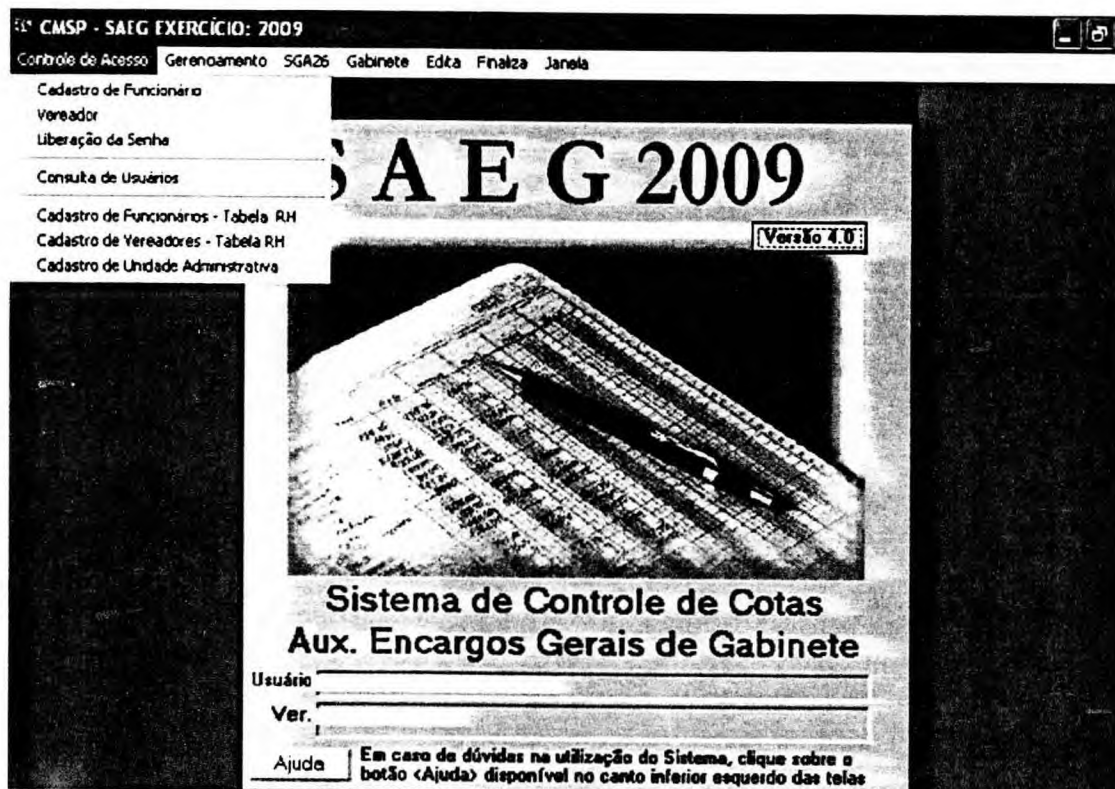


FIGURA 19A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO



CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela

SGCDFUNC - Gerenciamento de Usuários

Matricula

Nome

Login Classe

Funcionário está credenciado a lançar NF para os seguintes Vereadores

Vereador

FIGURA 20A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela

SGCDDP - Gerenciamento de Usuários (Vereadores)

Ver.

Login Classe

FIGURA 21A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finalizar Janela

SGIDSINHA - Alteração de Senha

Informações do Usuário

Usuário _____

Matr. ☐ Nome _____

Alteração da Senha

Informe a senha atual e a seguir digite a nova senha nos campos Nova Senha e Confirmação da Senha

Senha Atual _____

Nova Senha _____

Confirmação da Senha _____

Salvar _____ Fechar _____

FIGURA 22A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO



CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edição Finaliza Janela

SGSKUSFR - Usuários Cadastrados

Gabinete Ver. _____

Tipo de Acesso _____ Pesquisa _____ Fecha a Tela _____

Matrícula	Nome	Login	Dt Cadastro
			12/02/2009
			04/03/2009
			20/05/2009
			31/08/2007
			02/01/2008
			16/08/2007
			16/08/2007
			16/08/2007
			16/08/2007
			22/08/2007
			22/08/2007
			22/08/2007
			15/08/2007

Excluir Usuário _____ Impressão _____

Acesso ao Gabinete do(a) Vereador(a) _____

FIGURA 23A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finalizar Janela

SAEG - CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

SAEG - CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS

<u>Matricula</u>	<u>Nome Funcionario</u>	<u>Gabinete</u>	
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI
			EXCLUI

SALVA CANCELA

FIGURA 24A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO



Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edição Finaliza Janela

SAEG - CADASTRO DE VEREADORES

SAEG - CADASTRO DE VEREADORES

Matrícula	
Liderança	
Gabinete	
Apelido	
Nome Vereador	
Status Ativo	☐
Num Conta Tipo	☐
Numero Conta	
Num Conta De	☐
Banco	001
Agencia	0018
Tipo Pessoa	M
Tipo de Parlamentar	VEREADOR

FIGURA 25A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009 [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edição Finaliza Janela

SAEG - CADASTRO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

SAEG - CADASTRO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

Cód. Unid. adm.	Nome Unidade Administrativa	
1	1º GV	Excluir
2	2º GV	Excluir
3	3º GV	Excluir
4	4º GV	Excluir
5	5º GV	Excluir
6	6º GV	Excluir
7	7º GV	Excluir
8	8º GV	Excluir
9	9º GV	Excluir
10	10º GV	Excluir
11	11º GV	Excluir

[SALVAR] [FECHAR]

FIGURA 26A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU DE CONTROLE DE ACESSO

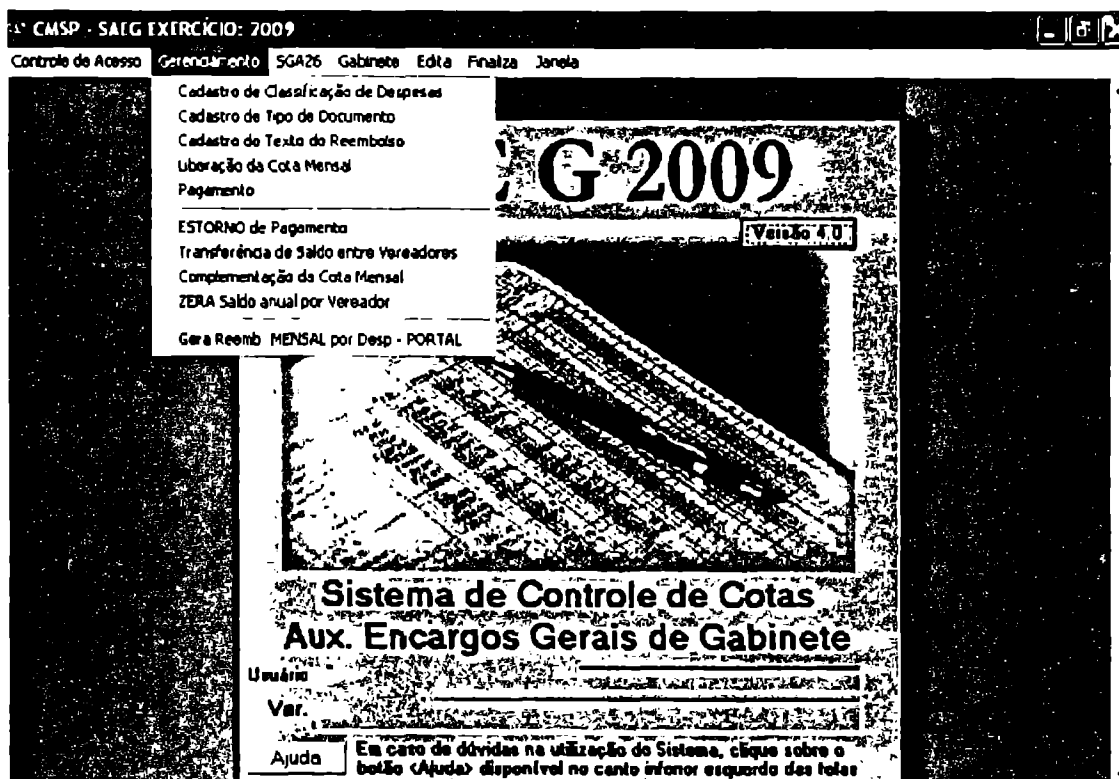


FIGURA 27A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela

SGCDTPDE - Cadastro de Tipo de Despesa

Classificação das despesas que poderão ser ressarcidas

Tipo de Despesa	Placa		CPF		CNPJ	
	Obrigatória	Obrigatório	Obrigatória	Obrigatório	Obrigatória	Obrigatório
A - COMBUSTÍVEL	SIM	-	NÃO	-	SIM	-
B - LUBRIFICANTES	SIM	-	NÃO	-	SIM	-
C - ESTACIONAMENTO	SIM	-	NÃO	-	SIM	-
D - LOCAÇÃO DE VEÍCULO	SIM	-	NÃO	-	SIM	-
E - LIMPEZA DE VEÍCULO	SIM	-	NÃO	-	SIM	-
F - SERVIÇOS DE REPROGRAFIA (XEROX, ENCADERNAÇÃO)	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
G - MATERIAL DE ESCRITÓRIO E OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
H - LOCAÇÃO DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
I - LIVROS	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
J - ASSINATURA DE JORNAIS E REVISTAS	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
L - PROVEDOR DE INTERNET	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
M - ELABORAÇÃO / MANUTENÇÃO DE SITE / HOSPEDAGEM	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
N - CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
O - TELEFONE FIXO	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
P - TELEFONE MÓVEL	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-
Q - COMPOSIÇÃO / ARTE / DIAGRAMAÇÃO - UTILIZADO ATÉ 30/11/07	NÃO	-	NÃO	-	SIM	-

Impressão Excluir Cancelar Salvar Fechar Tela

FIGURA 28A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela

SGCDTPDO - Cadastro de Tipo de Documentos

Tipo do Documento Fiscal

Descrição	Mês do Ref.	Nº Docum. Obrigatório	Benefic. Obrigatório	Descrição	Place Obrigatório
ACERTO DE SALDO	Mês Corrente	-	-		-
CUPOM FISCAL	Mês Corrente	SIM	SIM		NÃO
NF	Mês Corrente	SIM	SIM		NÃO
NF CONS	Mês Corrente	SIM	SIM		NÃO
NF E	Mês Corrente	SIM	SIM		NÃO
NF SERV	Mês Corrente	SIM	SIM		NÃO
NF SIMP	Mês Corrente	SIM	SIM		NÃO
RECIBO	Mês Anterior	SIM	SIM		NÃO
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-
		-	-		-

Despesa Fixa

Impressão Cancela Salva Fecha a Tela

FIGURA 29A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

FIGURA 30A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO



RESTRITO



atech
TECNOLOGIAS CRÍTICAS

[illegible]

FIGURA 31A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

FIGURA 32A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO



CMSP - SALG EXERCÍCIO: 2009 Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finalizar Janela

SGCDTRAN - Transferência de Saldo entre 2 Vereadores

TRANSFERÊNCIA DE SALDOS ENTRE VEREADORES

Vereador (Origem)

Saldo Disponível p/ Transferência

Mês	Ano	Saldo Atual	De	até
Saldo Total				

*** Não é permitida a transferência de valores superiores ao saldo total disponível para o Vereador (Origem). Caso o valor não seja suficiente será necessário realizar a glosa de documentos apresentados ou o Gabinete deverá excluir documentos já lançados

Vereador (Destino)

Informações para Crédito

Mês/Ano

Valor a Creditar

Vigência do Crédito

De até

** se o período de vigência estiver em branco, após informar o Vereador e o mês/Ano de referência, especifique as datas para controle de período válido para os Doc. Fiscais

Saldo Atual

Mês	Ano	Saldo Atual
Saldo Total		

FIGURA 33A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela

SGEDCREC - Complementação da Cota Mensal

**COMPLEMENTAÇÃO DA COTA MENSAL
PARA LANÇAMENTOS DE DOCUMENTOS FISCAIS**

Mês / Ano

Informações Originais		Complemento da Cota	
de	até	de	até
Valor da Cota		Compl. da Cota	
Limite por Desp.		TOTAL da Cota	

Vereador(a)	Crédito Anterior

Exclui Vereador ☐ N° Vereadores 0

Complementa Cota ☐ Fecha a Tela ☐

FIGURA 34A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO



The screenshot shows a software interface titled "CMSP - SALG EXERCÍCIO: 2007". At the top, there are menu options: "Controle de Acesso", "Gerenciamento", "SGA26", "Gabinete", "Edita", "Finaliza", and "Janela". The main title bar reads "SGIDFFCII - Encerramento anual por Vereador".

Below the title bar, there are input fields for "Ano do Exercício" (set to 2007) and "Vereador(a)".

A warning message states: "ATENÇÃO se o gabinete já digitou documentos que ainda não foram enviados ao SGA26 estes poderão ser entregues, mesmo após os saldos terem sido zerados. Caso ainda existam lotes para verificação, se algum documento for glosado a soma das glosas serão disponibilizadas ao gabinete!!!".

The section "SALDOS DISPONÍVEIS" contains a table with columns "Mês", "Ano", and "Saldo Disponível". The table has 12 rows for months, with the last row labeled "Saldo Total". To the right of the table are three buttons: "Resumo de Saldo", "Zera o Saldo", and "Fecha a Tela".

FIGURA 35A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009 

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edita Finaliza Janela

SGEXDESP - Gera Reemb. Nat. Desp - PORTAL

Mês Ano

Gera Resumo p/ o Portal

Vereador **Relatório Conferência**

Nota: O resumo dos meses já gerados poderão ser reprocessados normalmente.

Mês	Ano	Data Atual.
AGOSTO/2007	2007	11/02/2009
SETEMBRO/2007	2007	11/02/2009
OUTUBRO/2007	2007	11/02/2009
NOVEMBRO/2007	2007	11/02/2009
DEZEMBRO/2007	2007	11/02/2009
JANEIRO/2008	2008	11/02/2009
FEVEREIRO/2008	2008	11/02/2009
MARÇO/2008	2008	11/02/2009
ABRIL/2008	2008	11/02/2009
MAIO/2008	2008	11/02/2009
JUNHO/2008	2008	11/02/2009
JULHO/2008	2008	11/02/2009

Atualiza Todos os Meses **Exclui**

FIGURA 36A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU GERENCIAMENTO

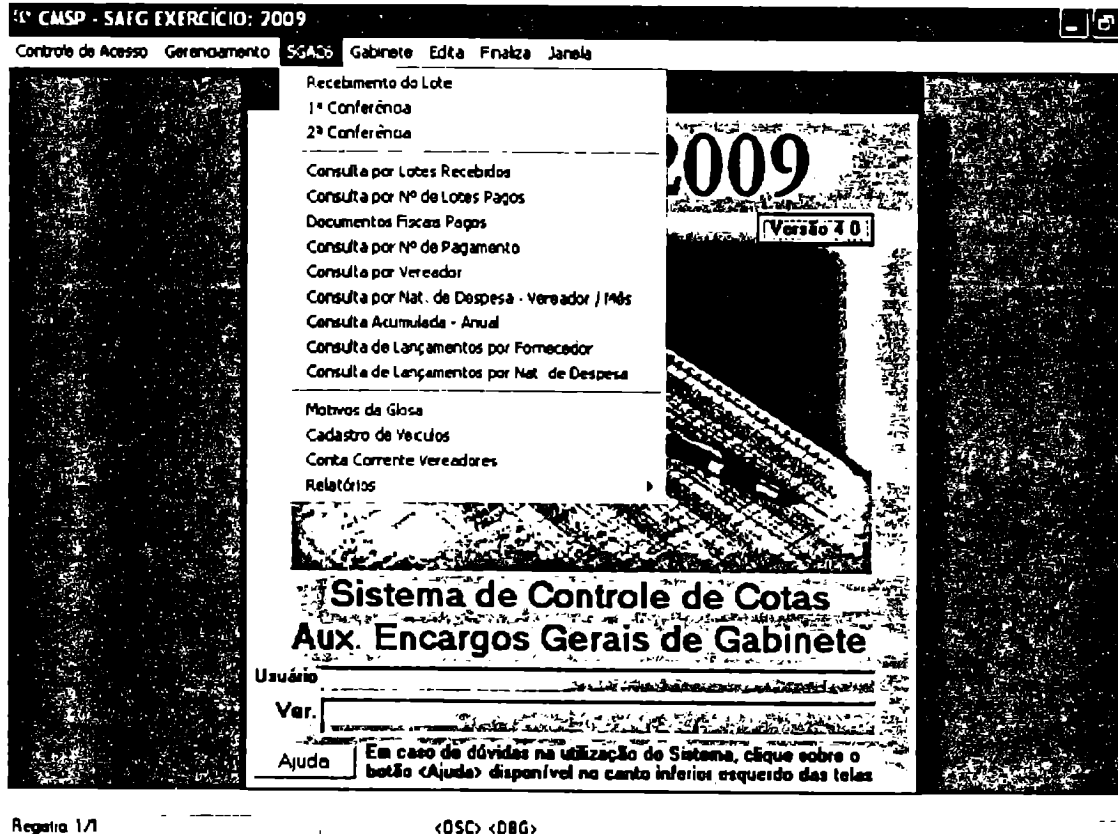


FIGURA 37A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

FIGURA 38A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009								
Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela								
SGSKCFE1 - 1ª Conferência de Documentos Fiscais								
Nº Lota	Ano	Vereador(a)						
	2009							
LISTA DE DOCUMENTOS FISCAIS - 1ª CONFERÊNCIA								
Status	Mês Ano	Data	Tipo	Nº Doc.	Nº Placa	Vl. Doc.	Vl. Reemb.	Vl. Glosa
				Nº Doc. 0	Total a Reemb.			
Altera (Aprova / Glosa)		Aprova	Glosa TOTAL	Não Analisado		Exclui		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO DOCUMENTO FISCAL								
Classe		CNPJ						
Beneficiário								
		Natureza da Despesa	Valor	Glosa				
2ª Conferência		Mantém na 1ª Conf.	Rec. Dev. / Glosa Tot.	Glosa Parc.	Rel. Confer.	Fecha e Tela		

FIGURA 39A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

FIGURA 40A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



RESTRITO

[illegible]

FIGURA 41A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

[illegible]

FIGURA 42A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009								[] [X] [X]	
Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finaliza Janela									
SGSKJAPG - Documentos Fiscais Pagos									
Nº Lote	Ano	Vereador(a)							
- LISTA DE DOCUMENTOS FISCAIS - PAGOS -									
Status	Mês	Ano	Data	Nº Doc.	Nº Placa	Nº Telefone	Vl. Doc.	Vl. Reemb.	Vl. Glosa
				Nº Doc.	Total Reemb.	Total Glosa	Total Pago		
				0					
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO DOCUMENTO FISCAL									
Tipo		Classe		CNPJ					
Beneficiário									
Natureza da Despesa				Valor		Glosa			
Linha e Tela				Rec. Devolução		Rel. Contar		Ficha e Tela	

FIGURA 43A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

[illegible]



RESTRITO

[illegible]

FIGURA 45A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009 [X] [Y] [Z]

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edição Finaliza Janela

SGSKNTE - Natureza de Despesa por Vereador - Mensal

Ano do Exercício: **2009**

Vereadores: _____

Nº Tipo Despesa	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO
A - COMBUSTÍVEL	880,00	570,00	1.040,05	760,00	300,00	0,00	0,00	0,00
E - LIMPEZA DE VEÍCULO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O - TELEFONE FIXO	204,99	226,55	231,31	215,01	0,00	0,00	0,00	0,00
S - DESPESAS DE CORREIO	2.768,28	235,34	2.110,50	1.343,04	0,00	0,00	0,00	0,00
L - PROVEDOR DE INTERNET	20,90	20,90	20,90	20,90	0,00	0,00	0,00	0,00
V - COMPOSIÇÃO/ARTE/DIAGRAMAÇÃO/PRODUÇÃO/IMPRES	7.950,00	300,00	7.999,54	504,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P - TELEFONE MÓVEL	166,90	231,71	224,44	227,19	0,00	0,00	0,00	0,00
C - ESTACIONAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
G - MATERIAL DE ESCRITÓRIO E OUTROS MATERIAIS DE CON	714,72	140,95	533,95	112,65	150,00	0,00	0,00	0,00
B - LUORIFICANTES	71,70	0,00	0,00	12,60	0,00	0,00	0,00	0,00
F - SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO PERIÓDICA (ENCADERNAÇÃO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mês: ▼

Relatório geral por Vereador Relatório por Vereador / Mês Relatório geral (Todas) Fecha a Tela

FIGURA 46A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

[illegible]

FIGURA 47A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009							
Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edita Finaliza Janela							
SGSKFORN - Consulta de Lançamentos por Fornecedor							
FILTRO	Ano Exerc.	2009	CNPJ	Pesquisa			
	Beneficiário			Limpa o Filtro			
Documentos Pagos Encontrados							
Data	Vareador(a)	Mês	Ano	Nº Lote	VL Original	VL Glosa	Nº Pag.
Beneficiário		CNPJ					
Relatório				Finaliza			

FIGURA 48A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

[illegible]

FIGURA 49A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009 [Minimizar] [Maximizar] [Fechar]

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edição Finaliza Janela

SGCDM1GL - Motivos de Glosa

Código	Motivo
1	DOCUMENTO/DOCUMENTO FISCAL NÃO VÁLIDO
2	DOCUMENTO FISCAL SEM COMPROVAÇÃO EFETIVA DE PAGAMENTO
3	DOCUMENTO FISCAL NÃO HÁBIL PARA A NATUREZA DA OPERAÇÃO
4	DOCUMENTO FISCAL/FATURA/RECIBO COM RASURAS, ENTRELINHAS, ACRÉSCIMO OU NÃO ÍNTEGRO
5	DESTINATÁRIO OU ENDEREÇO DO DOCUMENTO FISCAL INCORRETO
6	DESPESA NÃO CONTEMPLADA NO ATO DA MESA
7	DEVOLUÇÃO A PEDIDO
8	EXISTÊNCIA DE AUXÍLIO DE MESMA NATUREZA PERCEBIDO PELO PARLAMENTAR

Impressão Exclui Salva Cancela Fecha a Tela

FIGURA 50A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de AcessoGerenciamentoSGA26GabineteEditaFinalizaJanela

SGCDVEIC - Cadastro de Veículos

Vereador(a)

Nº Placa	Matrícula Func	Tipo Combustível	DL Válida
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	

Impressão

Exclui

Cancela

Salva

Fecha a Tela

FIGURA 51A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

CMSP - SALG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finalizar Janela

SGFDDFCC - Conta Corrente de Vereadores

Nome	CPF	Nº Banco	Agên.	TP	Número	DC
		001	0018	3		6
		001	0018	3		4
		001	0018	3		2
		001	0018	3		8
		001	0018	3		5
		001	0018	3		9
		001	0018	3		1
		001	0018	3		7
		001	0018	3		7
		001	0018	3		5
		001	0018	3		3
		001	0018	3		X
		001	0018	3		8
		001	0018	3		4
		001	0018	3		6
		001	0018	3		1

Impressão | Cancelar | Salvar | Fechar Tela

FIGURA 52A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

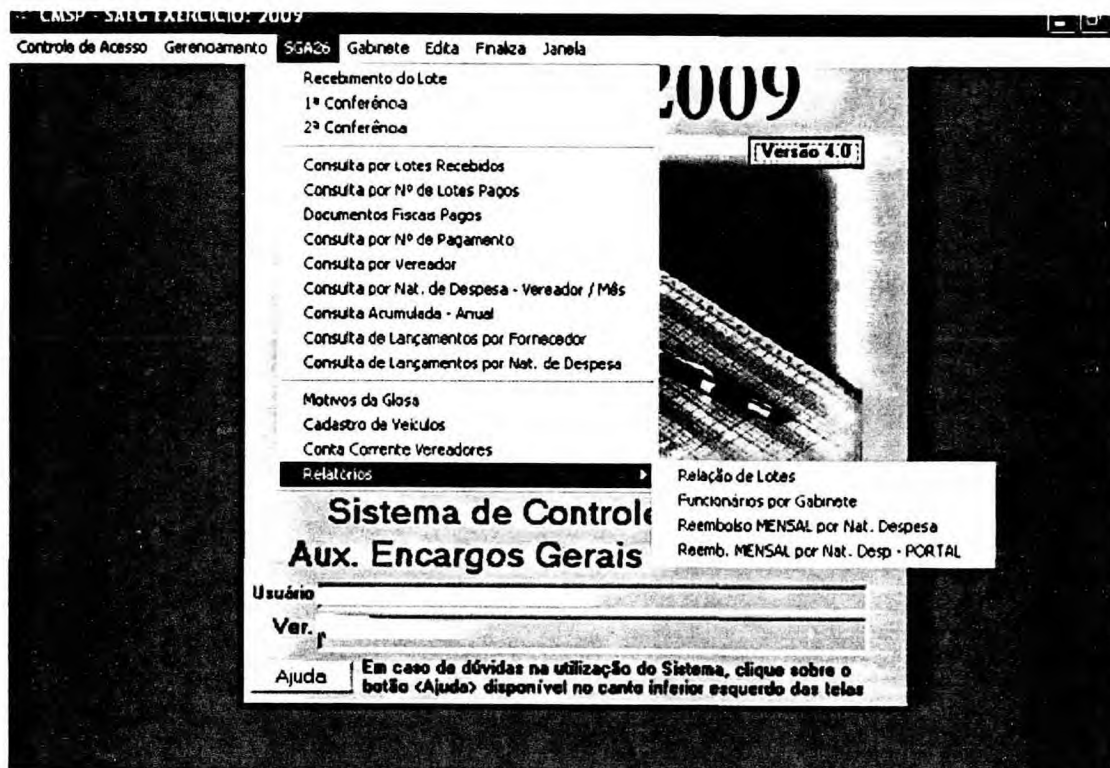


FIGURA 53A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

SGLSI OTE: Previsualizador

Arquivo Exibir Ajuda


 Página 1


 CAMARA MUNICIPAL DE SAO PAULO
 Data: 02/06/09 Hora: 12:26

SAEG
RELAÇÃO DE LOTES
Pag 1

Nº Lote	Vereador	1ª Conf	2ª Conf	Status	Nº Pag	Dt Pagto
1/2007				PAGO	60	05/09/2007
4/2007				PAGO	60	05/09/2007
5/2007				PAGO	60	05/09/2007
6/2007				PAGO	60	05/09/2007
7/2007				PAGO	60	05/09/2007
8/2007				PAGO	60	05/09/2007
9/2007				PAGO	60	05/09/2007
10/2007				PAGO	60	05/09/2007
11/2007				PAGO	60	05/09/2007
12/2007				PAGO	60	05/09/2007
13/2007				PAGO	60	05/09/2007
14/2007				PAGO	60	05/09/2007
15/2007				PAGO	60	05/09/2007
16/2007				PAGO	60	05/09/2007
17/2007				PAGO	60	05/09/2007
18/2007				PAGO	60	05/09/2007
19/2007				PAGO	60	05/09/2007
20/2007				PAGO	60	05/09/2007
21/2007				PAGO	60	05/09/2007

FIGURA 54A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

sglungab: Previsualizador

Arquivo Exibir Ajuda

 Página ?

 **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO** Data 02/06/09 Hora 12:27

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS POR GABINETE Pag 1

24

Nome	Matrícula
-	-

Total de Funcionários 1

FIGURA 55A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

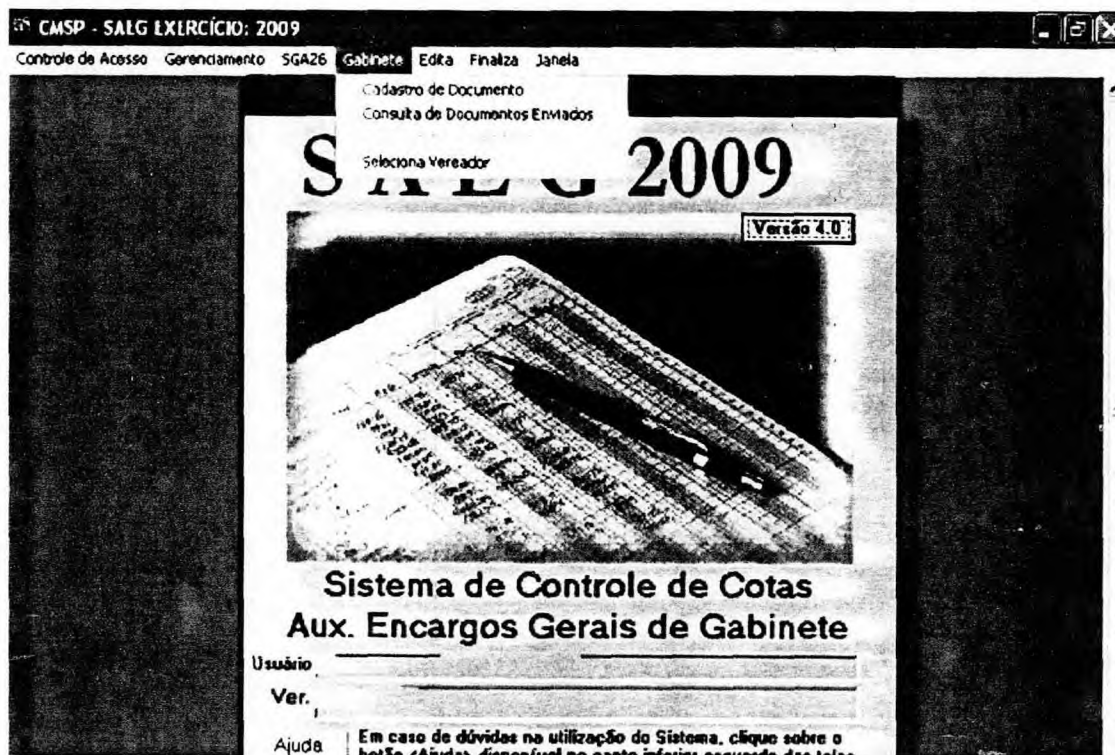


FIGURA 56A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



CMSP - SALG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Editar Finalizar Janela

SGSKDOCT - Relação de Documentos Fiscais por Vereador

Vereador(a) Alterar Vereador(a)

Documentos Cadastrados

Mês	Ano	Data	Nº Doc.	Beneficiário	VL Doc.	VL Tot. Reemb.

Qtidade: 0 VL a Reemb.

Novo Alterar Excluir Conferência Imprimir o Pedido e Enviar Doc. Enviados Fechar a Tela

Itens do Documento

Item	Valor por Item

Detalhamento de Cupons

Saldos

Natureza da Despesa	Mês/Ano	Saldo Disponível
A - COMBUSTÍVEL	05/2009	7.711,20
B - LUBRIFICANTES		6.000,00
C - ESTACIONAMENTO		6.000,00
D - LOCAÇÃO DE VEÍCULO		6.000,00
E - LIMPEZA DE VEÍCULO		6.000,00

Acumulado no Ano

Reembolsado	a Reembolsar	Disponível
33.813,13	00	33.054,08

Região 1/1 <OSD> <DBG>

FIGURA 57A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



CMSP - SALG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edita Finaliza Janela

SGSKDENY - Relação de Documentos Fiscais Enviados

Vereador(a) Altera Vereador(a)

FILTRO Ano Exerc. 2009 Nº Lot. Nº Doc. Pesquisa
DI Documento de: até: Fecha a Tela

Documentos Cadastrados e Enviados

Nº Lot.	Mês	Ano	Data	Nº Doc.	Beneficiário	VL. Doc.	VL. Tot. Reemb.
22	1	2009	31/01/2009	DESPESES CMSP	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	3.392,73	3.392,73
142	1	2009	03/01/2009	130221	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	47,00	47,00
142	1	2009	05/01/2009	130510	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	12,00	12,00
142	1	2009	08/01/2009	131351	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	45,86	45,86
142	1	2009	11/01/2009	131933	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	52,20	52,20
142	1	2009	12/01/2009	132129	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	16,70	16,70
142	1	2009	15/01/2009	132791	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	54,00	54,00
142	1	2009	15/01/2009	2197	WORK LINE YTEM CONSULTORES S/C LTDA	450,00	450,00
142	1	2009	19/01/2009	133654	PARAMBOS AUTO POSTO LTDA	46,00	46,00
142	1	2009	19/01/2009	1216100607652	EMPRESA JORNALISTICA DIARIO DE SAU PAULO LTDA	49,99	49,99
142	1	2009	22/01/2009	3603162	S A O ESTADO DE SAO PAULO	47,90	47,90
142	1	2009	22/01/2009	3603162	S A O ESTADO DE SAO PAULO	35,90	35,90

Qtidade: 129 VL a Reemb. 35.055,36

Itens do Documento

Tipo da Despesa	Valor por Item
5 - LOCAÇÃO DE VEÍCULO	1.616,93
5 - DESPESAS DE COMBUSTÍVEL	1.775,93

Detalhamento de Cupons

FIGURA 58A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

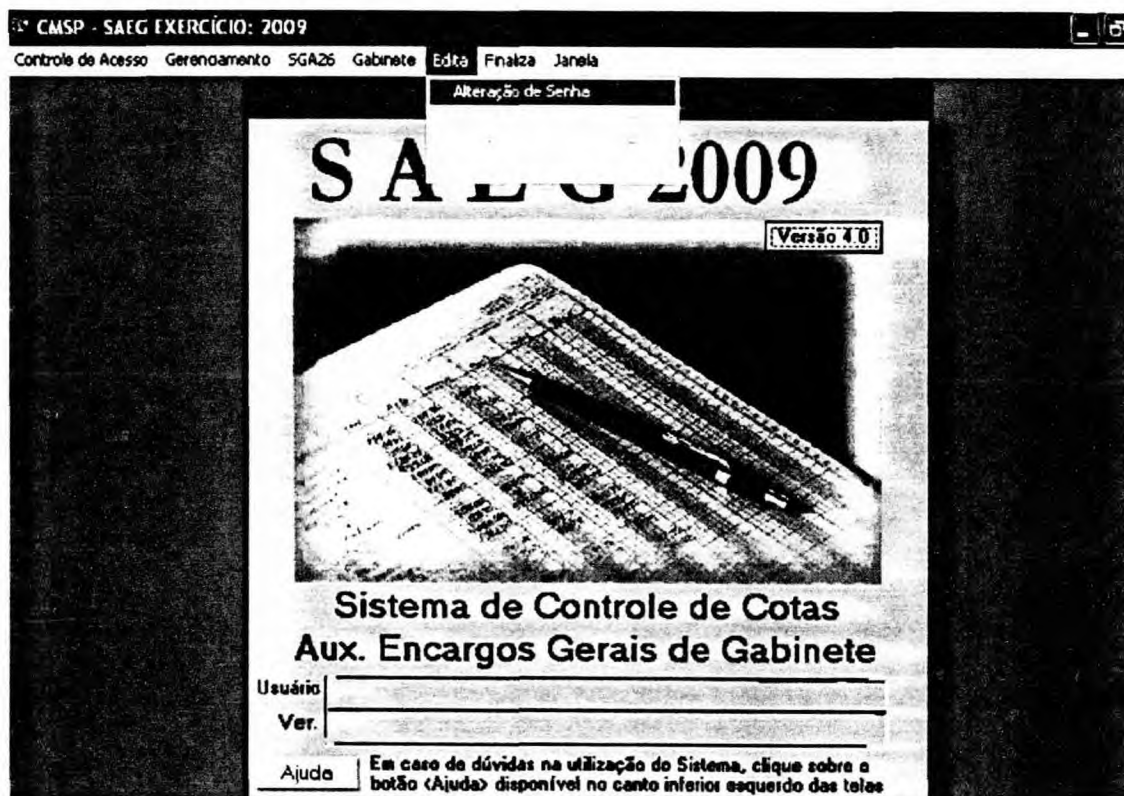


FIGURA 59A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26

CMSP - SAEG EXERCÍCIO: 2009

Controle de Acesso Gerenciamento SGA26 Gabinete Edição Finaliza Janela

SGEDSNHA - Alteração de Senha

Informações do Usuário

Usuário

Matr. Nome

Alteração da Senha

Informe a senha atual e a seguir digite a nova senha nos campos Nova Senha e Confirmação da Senha.

Senha Atual

Nova Senha

Confirmação da Senha

Salva Fecha

Aux. Encargos Gerais de Gabinete

Usuário

Ver.

Em caso de dúvidas na utilização do Sistema, clique sobre o botão «Ajuda» disponível no canto inferior esquerdo das telas

FIGURA 60A – TELA DO SISTEMA SAEG – TELAS DO MENU SGA.26



9A TID – Tramitação Interna de Documentos

Tramitação Interna de Documentos - Windows Internet Explorer

GRANDE SÃO PAULO

CMSP - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VERA MARTINS DIAS

Email: TID@PRODAM.SP.GOV.BR

Documentos Tramitando na Unidade:
CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATENÇÃO!!!!

Verifique semanalmente os documentos parados em sua unidade, e proceda uma nova tramitação ou encerramento. Só assim deixarão de constar na sua unidade, evitando demora na abertura desta página e manterá o sistema sempre atualizado.

Órgão Municipal de Origem: CMSP - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Unidade de Origem	Recebidos	Total
PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	20	22
CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	15	22
SGA - SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA	13	13
SGA.6 - EQUIPE DE PROTOCOLO E ATUAÇÃO	44	45
PROCURADORIA DA CMSP	0	0
ACJ.2 - EQUIPE DO PROCESSO JUDICIAL	1	1
APMCMSP - ASSESSORIA POLICIAL MILITAR	3	5
CCI.1 - EQUIPE DE EVENTOS	3	4
CCI.3 - EQUIPE DE COMUNICAÇÃO	0	2
CCI.5 - TV CÂMARA SÃO PAULO	1	1
SGA.1 - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	0	10
SGA.11 - EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL	7	8
SGA.2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, MAT. E GESTÃO DE CON	3	3
SGA.12 - EQUIPE DE FOLHAS DE PAGAMENTO	2	2
SGA.8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	4	5
SGA.14 - EQUIPE DE SELEÇÃO, DESENV. E AVALIAÇÃO DE PESSOAL	10	10
SGA.21 - EQUIPE DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	3	4
LGV - FRANCISCO CHAGAS	2	3
SGA.22 - EQUIPE DE PESQUISA DE MERCADO E FORNECEDORES	8	9
SGA.24 - EQUIPE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	4	4
SGA.25 - EQUIPE DE TESOURARIA	1	1
SGA.26 - EQUIPE DE TOMADA DE CONTAS	1	1

vbscript:rot_consulta_G_Doc()

Internet local 100%

http://portal.prefeitura.sp.gov.br/emc/res/outras/prodam

Internet local 100%

14:34

FIGURA 61 A – TELA PRINCIPAL DO SISTEMA TID



Tramitação Interna de Documentos - Windows Internet Explorer

Email: TID@PRODAM.SP.GOV.BR

Documentos Tramitando na Unidade:
CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ATENÇÃO!!!

Verifique sempre se a unidade, e proceda uma no xizarão de constar na sua página e

Informe o Código do Documento para Pesquisa

Órgão Municipal
Unidade de Origem
PRESIDÊNCIA DA CÂMARA
CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SGA - SECRETARIA GERAL

4080032

Unidade	Total
SGA.6 - EQUIPE DE PROTOCOLO E AUTUAÇÃO	44
PROCURADORIA DA CMSP	45
ACI.2 - EQUIPE DO PROCESSO JUDICIAL	9
APMCMSP - ASSESSORIA POLICIAL MILITAR	1
CCI.1 - EQUIPE DE EVENTOS	3
CCI.3 - EQUIPE DE COMUNICAÇÃO	3
CCI.5 - TV CÂMARA SÃO PAULO	4
SGA.1 - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	0
SGA.11 - EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL	1
SGA.2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, MAT. E GESTÃO DE CON	9
SGA.12 - EQUIPE DE FOLHAS DE PAGAMENTO	7
SGA.8 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE	3
SGA.14 - EQUIPE DE SELEÇÃO, DESENV. E AVALIAÇÃO DE PESSOAL	2
SGA.21 - EQUIPE DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	4
I.G.V. - FRANCISCO CHAGAS	2
SGA.22 - EQUIPE DE PESQUISA DE MERCADO E FORNECEDORES	3
SGA.24 - EQUIPE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	8
SGA.25 - EQUIPE DE TESOURARIA	4
SGA.26 - EQUIPE DE TOMADA DE CONTAS	9
	1
	1
	1

Viscript rot_consulta_O_Doc()

Pág 2 Seção 1 2/2 Em 24 cm Lin 1 Col 1

14:39

FIGURA 62 A – TELA CONSULTA EXPEDIENTE



Tramitação Interna de Documentos - Windows Internet Explorer

CIDADE DE SÃO PAULO

CMSP - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VERA MARTINS DIAS

Consultar por Número de Documento

Código Docto.	Tipo Docto.	Identificação	Data Docto.	Exemplar	Data Limite
4080032	NOTA FISCAL	105969	27/3/2009	ORIGINAL	

Órgão Municipal de Origem: UNIDADE NÃO POSSUI TID
Unidade de Origem: MICROSDFT INFORMATICA LTDA.
Nome do Remetente de Origem: RESPONSÁVEL
Assunto / Subassunto: PAGAMENTO DE FORNECEDORES /
Detalhe Assunto/Subassunto: SERVIÇO SUPORTE
Interessado:
Nome: - RF:
Unidade:
Observação: NOTA FISCAL ELETRÔNICA 00002191 DE 25/03/2009

HISTÓRICO DA TRAMITAÇÃO

Confirma Recebimento

Órgão Municipal:	Unidade:	Responsável:	Nº Dias Trânsito	Nº Dias Unidade
CMSP - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		3	Não Recebido

Este documento não possui cópias cadastradas
Este documento não possui outros documentos anexados

Documento Cadastrado em: 27/3/2009 15:57:24
pelo operador: IVAN AUGUSTO GOMES DIAS

Lógica: FR_TRAMITA.ASP - Fisico / TID/FR_TRAMITA.ASP

Intranet local 100%

Pág 3 Seção I 3/3 Em 2,4 cm Lin 1 Col 1 Português (PT)

Iniciar TID - Tram... Intranet // ... TID - Tram... Tram 3/30 ... Ofeus 3 Microsoft... Telen TID... PT 14:35

FIGURA 63 A – TELA DETALHE DO EXPEDIENTE

Tramitação Interna de Documentos - Windows Internet Explorer

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VERA MARTINS DIAS

Novo Responsável: 637605

Motivo da Subtramação: para informar prestação de serviço

Código do Documento: 4080032

Unidade Atual: CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Responsável Atual: VERA MARTINS DIAS

☐ Confidencial

Logica: CONFRECEBE ASP - Fisico: /TID/CONFRECEBE ASP

Página 4 **Seção 1** **4/4** **Em 2,4 cm** **Lin 1** **Col 2** **Português (BR)**

Iniciar **Internet Explorer** **Office** **Microsoft Outlook** **Tela TID - Microsoft** **14:37**

FIGURA 64 A – TELA SUB-TRAMITAÇÃO DO EXPEDIENTE



Tramitação Interna de Documentos - Windows Internet Explorer

CIDADE DE SÃO PAULO

CMSP - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

CTI - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VERA MARTINS DIAS

Tramitação.asp

Código Docto.	Tipo de Docto.	Identificação	Data	Data Limite
4080032	NOTA FISCAL	105969	27/3/2009	

Órgão Municipal de Origem: Outros órgãos e unidades que não usam o TID
Remetente: MICROSOFT INFORMATICA LTDA. / RESPONSÁVEL
Assunto / Subassunto: PAGAMENTO DE FORNECEDORES /
Observação: NOTA FISCAL ELETRÔNICA 00002191 DE 25/03/2009

* Campos assinalados são de preenchimento obrigatório

Tramitar Original ☐ Tramitar Cópia ☐ Data Limite Devolução: _____

Órgão Municipal Destino: 91 - CMSP - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Unidade de Destino: 910031

Motivo Tramitação: para liquidação

Confidencial ☐

Incluir Voltar Limpar

Lógica: CONFRECEBE ASP - Fisico /TID/CONFRECEBE ASP

Internet local 100%

Pág 6 Seção 1 6/6 Em 2,4 cm Lin 1 Col 1 A-Z-PT-F Português (PT)

Iniciara 4 Internet Explorer 08:05 3 Microsoft Outlook 1 telas TID - Microsoft ...

FIGURA 65 A – TELA TRAMITAÇÃO DO EXPEDIENTE

título do anexo

ANEXO B - Formulários Utilizados na SGA.2

SUMÁRIO

1B	AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO – BANCO DO BRASIL (ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA)	
2B	AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO – SANTANDER (ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA)	4
3B	GUIA DE RECIBO DE DEPÓSITO	5
4B	PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS	6
5B	PROVIDÊNCIAS NA ASSINATURA DO CONTRATO (SGA.24 – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS)	7
6B	CAPA DE FAX (SGA.24 – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS)	8
7B	MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO (SGA.24 – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS)	9
8B	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE GARANTIAS CONTRATUAIS (SGA.24 – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS)	10
9B	SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NO DOC (SGA.24 – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS)	11
10B	FOLHA DE INFORMAÇÃO AO SGP.33	12
11B	MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO	13
12B	MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE PROTOCOLO	14
13B	MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO	15
14B	MODELO DE FORMULÁRIO: ADITAMENTO POR DECRÉSCIMO DE OBJETO	16
15B	FOLHA DE INFORMAÇÃO: CÁLCULO DE MULTA	17
16B	CONTROLE DE VENCIMENTOS	20
17B	CONTROLES INTERNOS	25
18B	PLANILHA DE FICHA DE CONTA CORRENTE	26
19B	MODELO DE MEMORANDO – CONTRATO EXPIRADO	27
20B	MEMÓRIA DE CÁLCULO	28
21B	MODELO – NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	29
22B	RELAÇÃO ANUAL DE ATIVIDADES, OBJETIVOS E METAS DA UNIDADE	30



23B	NOTA DE AQUISIÇÃO	31
24B	COMUNICADO DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	32
25B	FICHA DE CONTROLE PATRIMONIAL – ARQUIVO FÍSICO	33
26B	DEMONSTRATIVO MENSAL DE BENS PATRIMONIAIS	34
27B	RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS POR UNIDADE	35
28B	TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE	36
29B	NOTA DE TRANSFERÊNCIA	37
30B	RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - BAIXA PARA DEPÓSITO	38

1B Autorização de Débito – Banco do Brasil (Administração Financeira)



São Paulo, (data)

Ao
Banco do Brasil S/A
Agência nº/nome
A/C Gerencia

AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO Nº NNN/09 – R\$ 0 000.000,00

Prezado Senhor

Autorizamos o débito em c/c bancária nº - Câmara Municipal de São Paulo, da importância supra mencionada (valor por extenso) para transferência de Mesma Titularidade a crédito da conta abaixo:

Favorecido	CNPJ	Dados Bancários	Valor
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Bco 033-Santander	0.000 000,00

DÉBITO AUTORIZADO PARA O DIA DD DE MMMM DE AAAA

(TRÊS ASSINATURAS)

Palácio Anchieta - Várzea Grande - 170 - São Paulo - SP CEP 01319-900 - Fone (11) 6824 4000 - www.camara.sp.gov.br

FIGURA 01B – FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

RESTRITO



Folha nº 2525 do
Proc. 7076/2008
grb

Mônica Junko Takara
RF. 11.214

atech
TECNOLOGIAS CRÍTICAS

2B Autorização de Débito – Santander (Administração Financeira)



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
EQUIPE DE TESOUREARIA – SGA – 25

São Paulo, (data)

Ao
BANCO SANTANDER S/A
Ag. Nº/nome
A/C Gerência

AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO Nº nnn/AA – R\$ 0.000.000,00

Prezado Senhor

Autorizamos o débito em c/c bancária n. Câmara Municipal de São Paulo, da importância supra mencionada, (valor por extenso), ref pagamento de folhas de funcionarios , conforme arquivos enviados abaixo:

Numero de lançamentos	Valor do arquivo
qtde	valor

DEBITO AUTORIZADO PARA DD DE MMM DE AAAA

(Três Assinaturas)

3B Guia de Recibo de Depósito

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO
EQUIPE DE TESOUREARIA – SGA – 25

GUIA RECIBO DE DEPÓSITO Nº.

R\$ 000,00

DEPOSITANTE : NNNNNN

Recolhe a importância: (valor por extenso)

REFERÊNCIA : nnnnnnn

DEPÓSITO Nº. nnn

NATUREZA DA RECEITA : tipo de receita

RECIBO DA TESOUREARIA

Recebi a importância supra
São Paulo, 03 de fevereiro de 2009.

(assinatura supervisor)

Emitido por: AIP

FIGURA 03B – GUIA DE RECIBO DE DEPÓSITO

4B Programação de Pagamentos

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS

02/jun		03/jun		04/jun
BANCO DO BRASIL		BANCO DO BRASIL		BANCO DO BRASIL
	1,00	SALDO:	1,00	SALDO:
resgate:	4,00	resgate:	4,00	resgate:
aplicação:		aplicação:		aplicação:
fornecedor	1,00	fornecedor	1,00	fornecedor
fornecedor	1,00	fornecedor	1,00	fornecedor
fornecedor	1,00	fornecedor	1,00	fornecedor
fornecedor	1,00	fornecedor	1,00	fornecedor
				fornecedor
				fornecedor
	4,00		4,00	
FUNDO ESPECIAL		FUNDO ESPECIAL		FUNDO ESPECIAL
saldo	#REF!	saldo	#REF!	saldo
resgate		resgate		resgate
	0,00		0,00	
SANTANDER		SANTANDER		SANTANDER
SALDO	#REF!	SALDO	#REF!	SALDO
Transferencia		Transferencia		Transferencia
				Férias CLT

FIGURA 04B – PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTOS



5B Providências na assinatura do contrato (SGA.24 – Liquidação de Despesas)

PROVIDÊNCIAS NA ASSINATURA DO CONTRATO

Contacto:

Contratada	Emissão em
Empresa	Termo de Contrato / Aditamento No
Processo	TID I
Telefone / Fax	Pessoa de Contato

Providências antes da assinatura:

Revisão da Minuta	Certidões OK
Preencher campo data OK	Preencher campo Verba OK
Convocação para assinatura 119412009 telefone	Observações E-mail
Condições de Garantia	Observações

Retirada para assinatura:

Em	Observações
----	-------------

Devolução do contrato assinado:

Em	Observações
----	-------------

Providências pós assinatura:

Publicação DDM	Scanear e Disponibilizar no site
Pasta de Processos (original)	Pasta de Processo Mãe (original)
Remessa ao Cesam (cópia)	Pasta de Processo de Pagamento (cópia)

J:\SGA\SGA24\2404\OPERAT\5B Providências na Assinatura\5B11111111 PROVIDÊNCIAS PÓS ASSINATURA.doc

FIGURA 05B – PROVIDENCIAS NA ASSINATURA DO CONTRATO

6B Capa de Fax (SGA.24 – Liquidação de Despesas)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Capa de Fax

De: Câmara Municipal de São Paulo
Setor SGA.24 – Setor de Liquidação de Despesas
Sala 1209 – 12º Andar.
Fone: 3396-4379 – Fax: 3396-4443

Para: TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA, GERENCIAMENTO E RECURSOS
HUMANOS LTDA.

A/C: Sra. ALESSANDRA S. M. CONDÊ
ATT.: Sr. FRANCISCO JOSÉ DA SILVA – Sócio-Diretor
Av. Engº Armando de Arruda Pereira, 673 – sala 03 - Jabaquara
São Paulo - SP
Fones: 2155.9446 2155.9400 Fax: 2155.9488 2155.9430

Nº. De Páginas (Incluindo esta): 01 (Uma)

Assunto: 4º Termo de Aditamento ao Termo Contratual No. 18/2006

Solicitamos a retirada, com a maior brevidade, do Termo acima referenciado para as assinaturas
pelos(s) preposto(s) autorizado(s) da Empresa.

Ressaltamos que a cláusula 7.1 do referido TC, prevê que a Contratada deverá prestar
garantia, equivalente a 5% do valor do contrato, que deverá ser apresentada, por uma das
modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da lei 8.666/93, no momento da devolução do
termo assinado (R\$405.430,14 x 0,05 = R\$ 20.271,51 – vinte mil, duzentos e setenta e um reais e
cinquenta e um centavos – para cobertura do período de vigência de 30/05/2009 a 30/08/2009.

Lembramos que a retirada, assinaturas e devolução a este Departamento (Setor de Liquidações
SGA.24 – Setor de Liquidação de Despesas) deve ser processada em caráter de urgência tendo em
vista exíguos prazos legais para publicação no Diário Oficial do Município bem como remessa ao
Tribunal de Contas de Município.

S. Paulo 27/05/2009
Câmara Municipal de São Paulo
SGA.24

Endereço: Rua, nº 100
11 P.º 01190-000 - São Paulo SP
CNPJ 50.176.288/0001-25

Endereço: Rua, nº 100
11 P.º 01190-000 - São Paulo SP
CNPJ 50.176.288/0001-25

FIGURA 06B – CAPA DE FAX



7B Modelo do Termo de Compromisso (SGA.24 – Liquidação de Despesas)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

São Paulo, 27 de maio de 2009.

A:
TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA, GERENCIAMENTO E RECURSOS HUMANOS
LTD.A.

ATT.: Sr. FRANCISCO JOSÉ DA SILVA – Sócio-Diretor
A/C.: Sra. ALESSANDRA S. M. CONDÉ

Assunto: 4ª T.O. do TC, nº 18/2009.

Prezados Senhores:

Estamos encaminhando, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o Termo Contratual acima referenciado para a(s) devida(s) assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) da Empresa.

Ressaltamos que a cláusula 7.1 do referido TC, prevê que a Contratada deverá prestar garantia, equivalente a 5% do valor do contrato, que deverá ser apresentada, por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 56 da Lei 8.666/93, no momento da devolução do termo assinado (R\$405.430,14 x 0,05 = R\$ 20.271,51 – vinte mil, duzentos e setenta e um reais e cinquenta e um centavos – para cobertura do período de vigência de 30/05/2009 a 30/08/2009).

Lembramos que a retirada, assinatura e devolução do Contrato, a este Departamento (SGA 24 Setor de Liquidação de Despesas – 12º Andar – Sala 1209) deve ser processada em caráter de urgência tendo em vista exigidos prazos legais para publicação no Diário Oficial do Município bem como remessa ao Tribunal de Contas de Município.

Atenciosamente,

Retirada em: S/Nº	Data
	Assinatura do Sr. Autorizado(a) a retirar Nome _____ Função _____
Devolução a: S/Nº	Data
	Assinatura _____

3

A MESA DESPACHA EM SEUS ATOS, Prescritos no Regulamento do Município, TB SERVIÇOS, TRANSPORTE, LIMPEZA, GERENCIAMENTO E RECURSOS HUMANOS LTD.A.

FIGURA 07B – TERMO DE COMPROMISSO - MODELO



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

RESTRITO



Folha nº 2528 do
Proc. 109612008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214
atech
TECNOLOGIAS CRÍTICAS

8B Protocolo de recebimento de garantias contratuais (SGA.24 – Liquidação de Despesas)



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

SGA-24 – Setor de Contratos

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE GARANTIAS CONTRATUAIS

TIPO DE GARANTIA: Seguro Fiança - Apólice 04-0745-0168524 – Endosso nº 04-0745-01686644

EMITENTE: J. Malucelli Seguradora S.A.

VALOR DA GARANTIA: R\$11.520,00

VIGENCIA: 04/05/2009 a 04/05/2010

EMPRESA: LINK TV CLIPPING ELETRÔNICO LTDA-EPP.

CNPJ: 02.760.660/002-87

CONTRATO Nº : 13/2009

VALOR: R\$ 384 000,00

VIGENCIA: 12 (doze) meses a partir da prestação da garantia (04/05/2009)

OBJETO: Execução serviços de captação e digitalização de informes sobre a CMSP, com confecção de clipping eletrônico e "web site" para uso via Internet, a ser acessado com senha individual por no mínimo 250 usuários, pelo período de 12 meses, conforme descrição, quantidade e condições do Anexo Único – Termo de Referência – Especificações Técnicas.

PROCESSO Nº: 1590/2008 – TID 3470083

TIPO DE LICITAÇÃO/ Nº : Pregão 08/2009.

Observações: Endosso da apólice para corrigir o nome CNPJ e endereço da contratada (filial).

Conferido:
(Assinatura e Carimbo)

data: 15/05/2009

Palácio Anchieta - Avenida Jacareí, 100 - São Paulo - SP - CEP 01315-900 - Fone (11) 5824-4000 - www.camara.sp.gov.br

FIGURA 08B – PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE GARANTIAS CONTRATUAIS

9B Solicitação de Publicação no DOC (SGA.24 – Liquidação de Despesas)



Câmara Municipal de São Paulo

SGA.2 – SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO
SGA.24 – Equipe de Liquidação de Despesas

TID 4308069

São Paulo, 15 de maio de 2009.

Memo. SGA.24 nº 157/2009

A

SGA 15

Senhora Supervisora

Solicitamos publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo de 16/05/2009, conforme arquivo enviado por e-mail nesta data para emalavazzi@camara.sp.gov.br, do extrato do Termo de Contrato nº 21/2006 firmado com a empresa DIGIPIX S.A., referente ao 3º Termo de Aditamento.

Atenciosamente

PAULA BENTO CRISTOVÃO
Supervisora – SG 424
Liquidação de Despesas

Endereço: Acarari, 100 - 12º andar - sala 1209 - Bela Vista - São Paulo - Telefone: 3395 4744 - sga24@camara.sp.gov.br

FIGURA 09B – SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NO DOC

10B Folha de informação ao SGP.33



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação rubricado como folha nº
do processo nº 952/2006 em 07/04/2009 (a).

A
SGP 33
Senhora Supervisora

Informamos que foram cumpridas as formalidades que competem a esta SGA 24 quanto a assinatura do Termo de Contrato nº 08/2009 celebrado entre esta Edilidade e a empresa BIBLIATRICA CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE OBRAS SOBRE PAPEL LTDA.

Resaltamos que encontramos dados incorretos na apólice de seguro relativa à prestação da garantia nos termos da cláusula quinta do referido TC e já solicitamos as respectivas correções.

Entendemos s.m.j. que as correções solicitadas na apólice de garantia não causam prejuízos a esta Edilidade tratando-se de erros materiais que corrigidos não impedem de que o TC esteja em plena vigência desde 03 de abril de 2009.

Assim encaminhamos os presentes autos a Vossa Senhoria para as providências que se fizerem necessárias observando-se o cumprimento de todas as Cláusulas Contratuais em especial para providências que requerem as cláusulas 2.1.17, 2.2.1, 2.2.5 (O I), 2.2.6, 3.1.2 e nona.

Ficamos ainda no aguardo do Cronograma físico-financeiro que deverá ser providenciado pela contratada no prazo de 15 dias da assinatura do TC (cláusula 3.1.2) para fins de conferência e eventuais correções da memória de cálculo e do valor empennado para 2009.

Após vossas providências solicitamos a devolução dos autos para esta SGA 24 a fim de darmos prosseguimento ao processo de correção dos dados na apólice de seguro conforme acima relatado e para as demais providências cabíveis.

Acompanham volumes I, II e III.

Atenciosamente

São Paulo 07 de abril de 2009

FIGURA 10B – FOLHA DE INFORMAÇÃO AO SGP.33 (SOLICITAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO)

11B Modelo de Lauda de Publicação

((TITULO))MESA DA CÂMARA

((TEXTO))((NG))CONTRATANTE ((CL))CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
((NG))CONTRATADA ((CL))DIGIPIX S A
((NG))TERMO ((CL))3º Termo de Aditamento ao Termo de Contrato nº 21/2006
((NG))OBJETO ((CL))Impressão, cópias ou extrações de fotos digitais em papel
fotográfico sensível à luz através de processo automatizado, com a realização,
em média, de 2000 (duas mil) impressões, extrações ou cópias de fotos digitais
mensais, tamanho 150mm x 210mm, num total máximo de 24.000 anual
((NG))VALOR ((CL))R\$28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais)
((NG))PA ((CL))413/2009
((NG))NE ((CL))0606/2009
((NG))DOTAÇÃO ((CL))3.3.90.39-OST-PJ
((NG))VIGÊNCIA ((CL))A vigência do Termo de Contrato 21/2006 fica
prorrogada por até mais 12 (doze) meses, a partir de 17 de julho de 2009
((NG))ASSINATURA ((CL))08 de maio de 2009

FIGURA 11B – MODELO DE LAUDA DE PUBLICAÇÃO

12B Modelo de memorando de solicitação de protocolo



Câmara Municipal de São Paulo

SGA 2 – SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO
SGA 24 – Equipe de Liquidação de Despesas

São Paulo, 18 de maio de 2009

Memo. SGA 24 nº 159/09

SGA 2
Senhor Secretário

Solicito a V.Sª o envio do presente expediente à SGA 6 para autuar e protocolar, o mesmo servirá para pagamento do 3º TA ao IC nº 021/2006 da empresa DIGIPIX S.A., conforme consta do Processo Administrativo 413/2009 (110 3954111), de acordo com o ATO nº 797/2003 e em atendimento a Lei Municipal nº 00013/278/02 e Decreto nº 41772/2002, artigo 8º, § 2º.

Atenciosamente

Paula Bento Cristóvão
Supervisor SGA 24
Liquidação de Despesas

Endereço: Av. 100, 12º andar - Sala 1409 - Boa Vista - São Paulo - Telefone: (11) 9647-1414 - sgac@camara.sp.gov.br

FIGURA 12B – MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE PROTOCOLO

13B Modelo de memória de cálculo



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação rubricado sob fls. n°.

do proc. n° 413 de 2009 em 29.04.2009 (a)

À
SGA 23 - Sr. Supervisor

Estamos encaminhando o presente para que seja providenciada emissão de Nota de Empenho.

DESCRIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

PROC. ADM.: 413/2009
CONTRATADA: DIGIPIX S.A.
VALOR TOTAL DA NOTA DE EMPENHO: R\$13.120,00 (treze mil cento e vinte reais).
OBJETO: Serviços de impressão, extração ou cópia de fotos digitais, com preço unitário de R\$ 1,20, com até 24.000 unidades anuais.
VIGÊNCIA DO TERMO: 12 (doze) meses a partir de 17/07/2009
ASSINATURA DO TERMO:
PERÍODO DE COBERTURA DA NOTA DE EMPENHO: de 17/07/2009 a 31/12/2010.
TERMO DE CONTRATO: 3º Termo de Aditamento ao Termo de Contrato nº 21/2006
DOTAÇÃO: 3.3.90.39 - (OBT.PJ)
CNPJ: 06.972.254/0001-58
VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).
VALOR TOTAL DO TERMO: R\$ 28.800,00 (vinte e oito mil e oitocentos reais).

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Para o exercício de 2009 - 5 meses e 14 dias = R\$ 13.120,00 ou seja, R\$12.000,00 (R\$2.400,00 x 5 meses) + R\$1.120,00 (R\$ 2.400,00 : 30 x 14 dias)
Para o exercício de 2010 - 6 meses e 16 dias = R\$15.680,00, ou seja, R\$ 14.400,00 (R\$ 2.400,00 x 6 meses) + R\$1.280,00 (R\$ 2.400,00 : 30 x 16 dias)

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 28.800,00, sendo R\$ 13.120,00 para o exercício de 2009, e R\$ 15.680,00 para o exercício de 2010.

OBS.: Lei Federal nº 8.666/93 - Art. 110. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Lei, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

Lei Municipal nº 13.278/02 - Art. 31. Os prazos fixados em meses terão como termo final, no mês de vencimento, o mesmo dia em que se iniciaram, e aqueles fixados em anos, o mesmo dia do mês em que passaram a fluir. Parágrafo único - Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal (não está mais sendo utilizado o dispositivo legal contido neste Parágrafo único, conforme Parecer nº 266/2005 de ACJ).

CND - validade 26/09/2009, fls. 107.
CRF - validade 14/05/2009, fls. 108, e.
CTM - validade 19/07/2009, fls. 109.

29.04.2009

Paula Bento Cristóvão
Supervisor SGA 23
Liquidação de Despesas

FIGURA 13B – MODELO DE MEMORIA DE CÁLCULO – DESCRIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

14B Modelo de formulário: aditamento por decréscimo de objeto

ADITAMENTO PRETENDIDO

Objeto: Aditamento por decréscimo de objeto (redução 02 Astras)

Quantidade de veículos TC 20/2005 Contratação	Quantidade de veículos aditamento pretendido	Tipo de Veículo	Destinação	Valor por veículo	Valor atualizado da Contratação original	Valor total com aditamento pretendido
55	(61-2):59	Astra	Vereadores, Presid., SGA e SGP	1.616,93	88.931,15	95.398,87
05	09	Mille Fire	Administração	1.616,93	8.084,65	14.552,37
-	02	Fiorino Strada	Administração	1.754,64	-	3.509,28
Valor mensal					97.015,80	113.460,52
Valor anual					1.164.189,60	1.361.526,24

Percentual Acumulado ate 7º TA (1.400.332,56 : 1.164.189,60)= 20,283892%
 Percentual decréscimo pretendido (1.616,93x2x12=38.806,32 : 1.164.189,60)= (-) 3,333333%
 Percentual acumulado (1.361.526,24 : 1.164.189,60)= 16,95056%

Informamos que o decréscimo mensal será de R\$3.233,86 e que o aditamento pretendido está dentro do limite expresso no §1º do artigo 65 da Lei 8666/93.

30/03/09

*Paula Bento Cristóvão
Supervisora de SGA.24
Liquidação de Despesas*

FIGURA 14B – MODELO DE FORMULÁRIO – ADITAMENTO POR DECRÉSCIMO DE OBJETO



15B Folha de Informação: Cálculo de Multa



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação rubricado sob fls. nº 847

do proc. nº 1308 de 2007 em 07.01.2009 (a)

A
SGA.2
Senhor Secretário

Atendendo ao solicitado às fls. 846, encaminhamos o presente, com o cálculo da multa, nos termos indicados pelo Gestor à fl. 844 vº, a qual resultou em RS 2.102,97 (dois mil, cento e dois reais e noventa e sete centavos), conforme abaixo demonstrado:

DAMOVO DO BRASIL S.A.		
TC Nº 35/2008 (fls. 769/778) e 1º TA (fls 832/833)		
Claúsula 10.1.2 TC 35 2008 - fl.773:		
Multa de 1% sobre o valor do objeto contratado, por dia de atraso na entrega dos equipamentos, instalação e substituição dos mesmos, limitado ao máximo de 10(dez) dias		
Base para cálculo:		
Valor objeto contrato 1º TA: R\$30.042,43		
Atraso conforme fls. 839 842: 7 dias (17/12/2008 a 24/12/2008) sobre 1º TA		
Mesa autorizou a dilação prazo entrega para dia 17/12/08 - fls. 839		
Data da entrega (fl.841) 24/12/2008 Total dias atraso: 07 (sete)		
Cálculo da multa nos termos indicados pelo Gestor à fl. 845 verso: 7% sobre o valor 1º TA		
VALOR 1º TA	PERCENTUAL MULTA	VALOR DA MULTA
R\$ 30.042,43	7%	R\$ 2.102,97

Acompanham volumes I, II, III e IV.

07.01.2009

FIGURA 15B – FOLHA DE INFORMAÇÃO – CÁLCULO DE MULTA 1



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

... e quanto ao processo de trabalho, podemos dizer que os trabalhadores de uma indústria...

l'apud para informacio publicacio sob tila. n.º 226

do proc. n.º 217 de 2008 em 15.04.2009. 81

**A
SGA**

Senhora Secretária Geral:

Diante das manifestações de fls. 291, 293 e 293v", elaboramos o cálculo da multa, conforme abaixo demonstrado, considerando:

1. Que o problema apresentado pela máquina série L 7076140150 foi solucionado em 14/01/2009 com a substituição do equipamento (fls. 282/283);
2. Que a máquina substituída em 14/01/09, de série L-7076240313, apresentou problemas em 02/02/2009 (fls.276);
3. Que em 02/02/2009 foi efetuado chamado por escrito, nos termos da cláusula 2.5 do TC 14/2005 e seus aditamentos, para solução dos problemas, e que estamos no aguardo de nova substituição do equipamento desde então;
4. Que a empresa se constituiu em mora em 13/02/2009, decorridos 10 dias do chamado, nos termos da referida cláusula contratual, permanecendo nesta situação até a presente data;

TC № 14/2006. 1^o, 2^o e 3^o TAs. (Pis.02/13) e 4^o TA (Pis.155/158)

Cláusula 7.1.7 TC 14/2006 - fl.13:

Multa de 0,2% sobre o valor mensal de nota fiscal os serviços prestados, por dia de atraso no atendimento do chamado ou por substituição do equipamento nos termos das cláusulas 2.3, 2.4 e 2.5

Substituir, quando necessário, todo equipamento no prazo de 10 dias contados de solicitação por escrito, devendo os novos equipamentos substituídos estarem de acordo com o objeto do contrato [locação de máquinas reprográficas NOVAS, SEM USC]

Data constatação da necessidade de nova troca: 02/02/2009
Prazo substituição equipamento (10 dias): até 12/02/2009

Cálculo da multa:

PATURA Nº 001607 emenda em 02/03/2009 relativa ao período de 01/102/2009 a 28/02/2009, o qual abrange a data em que se inicia o struso de contumacia em 13/02/2009	Multa sobre de 13/02/2009, aos 13/02/2009, inclusive a 15/04/2009	Dias em mora: 13/02/2009, inclusive a 15/04/2009	VALOR DA MULTA
R\$ 17.316,66	R\$ 17.316,66	62	R\$ 2.147,08

Tendo dado cumprimento ao solicitado, restituimos-lhes os presentes autos, para prosseguimento.

Acompanha volume I.

15.04.2009

FIGURA 16B – FOLHA DE INFORMAÇÃO – CÁLCULO DE MULTA 2



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO

Papel para informação rubricado como folha nº 127
do processo nº 1440/2008 em 26/01/2009 (TID 3345173) (a)

A
SGA 2
Senhor Secretário

Conforme manifestação do sr. Coordenador do CTI as fls 126 são as seguintes as alterações propostas no termo contratual em tela originados de Ata de Registro de Preços já expirada

Valor do Termo Contratual	R\$ 252.762,42	
Acréscimo de objeto proposto	R\$ 52.349,93	Acréscimo percentual em relação ao TC 20,71%
Redução de objeto proposto	R\$ 104.445,99	Redução percentual em relação ao TC 41,32%
Alteração líquida proposta (redução de objeto = + 52.349,93 – 104.445,99)	R\$ -52.096,06	Redução líquida percentual em relação ao TC 20,61%

Esclarecemos também que o acréscimo bruto proposto no percentual de 20,71% assim como a redução líquida total no percentual de 20,61% estão dentro dos limites definidos pelo art. 65 da Lei 8.666/93. No entanto, o acréscimo ou redução dos diferentes cursos contratados quando considerados isoladamente sofrem variações quantitativas superiores a 25%.

Se as variações quantitativas tomadas individualmente não constituírem óbices à imposição do acréscimo de 25% facultados à Administração Pública pela Lei 8.666/93, peço encaminhamento à Procuradoria para emissão do competente Aditamento Contratual.

São Paulo, 06 de maio de 2009.

Paula Bento Cristóvão
SGA 24 – Liquidação de Despesas

FIGURA 17B – FOLHA DE INFORMAÇÃO – CÁLCULO DE MULTA 3



16B Controle de Vencimentos

[illegible]

FIGURA 18B – CONTROLE DE VENCIMENTOS 1



VENCIDO	DATA INÍCIO	DATA FIM	PREÇO	TID	Nº DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	PRazo DE VIGÊNCIA	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO CONTRATUAL	PAGAMENTO DO BOM
	VENCIMENTO	DE CONTRATO								
05/03/08	05/03/08	05/03/08	855/07	12/08	12/08	2ª TA	3 meses	PRODAM	Sustentação em sistema de informação para Produto	11/03/08
05/03/08	05/03/08	05/03/08	870/7	12/08	12/08	2ª TA	12 meses	Souza Paulo Engenharia	Redução de custos com materiais e mão-de-obra	14/11/08
05/03/08	05/03/07	05/03/08	1245/07	12/07	12/07	2ª TA	3 meses	Onix	1, 2 e 3 em paralelo de 10 horas	28/02/08
05/03/08	05/03/07	05/03/08	173/08	12/08	12/08	1ª TA	12 meses	PCA	Condição de manutenção e conservação predial	11/06/08
13/06/08	13/06/08	13/06/08	184/08	21/10/08	20/08	2ª TA	12 meses	Wix Systems	Soluções em	27/06/08
14/06/08	14/06/08	14/06/08	175/08	17/08	17/08	2ª TA	12 meses	Columbus	Trabalho Técnico	22/06/08
16/06/08	16/10/08	16/06/08	184/08	21/10/08	apólice	apólice	12 meses	Porto Seguro	Seguro Vida	
19/06/08	19/12/07	19/03/08	383/07	14/06/08	4/07	2ª TA	3 meses	AFIPICOB	1, 2, 3 e 4 em paralelo de 10 horas	18/03/08
19/06/08	19/06/08		307/08	14/07/08	30/08	1ª TA	12 meses	Fundac	Serviço de produção e distribuição de combustíveis para a frota	
20/06/08	20/06/08		278/03	11/09/08	13/08	1ª TA	12 meses	Perform Construções	Manutenção e reparação de pavimentos betão	20/12/08
20/06/08	20/06/08		174/08	23/06/08	31/08	1ª TA	12 meses	Ômega	Trabalho Técnico	26/06/08
24/06/08	24/06/08		903/07	14/07/08	11/03/08	1ª TA	12 meses	AI EFP	Trabalho Técnico	14/03/08
25/06/08	25/06/08	06/10/08	1308/07	21/06/08	12/08	1ª TA	12 meses	Elemom	Trabalho Técnico	25/10/08
29/06/08	29/06/08	29/06/08	184/08	11/03/08	22/08	2ª TA	12 meses	Tecmaier	Trabalho Técnico	02/07/08
01/07/08	01/07/08		185/08	23/10/08	14/08	1ª TA	12 meses	Luiz Claret	Trabalho Técnico	02/07/08
01/07/08	01/07/08	01/07/08	208/08	21/07/08	15/08	2ª TA	12 meses	Desinoc	Trabalho Técnico	28/06/08
01/07/08	01/07/08	01/07/08	217/08	23/10/08	14/08	1ª TA	12 meses	Simpson	Trabalho Técnico	28/07/08
04/07/08	04/07/08	04/07/08	218/08	14/07/08	23/07	1ª TA	12 meses	MAM	Trabalho Técnico	02/07/08
04/07/08	04/07/08	04/07/08	210/08	23/10/08	24/07	1ª TA	12 meses	Paralel	Trabalho Técnico	15/07/08
10/07/08	10/07/08		01/08	21/10/08	18/08	1ª TA	12 meses	Cinelo	Trabalho Técnico	
11/07/08	11/07/08		650/07	14/10/08	40/08	1ª TA	12 meses	Cavale e Cia Ltda	Trabalho Técnico	
14/07/08	14/07/08	12/03/08	224/08	23/10/08	21/05	1ª TA	12 meses	Nedal	Trabalho Técnico	18/04/08
15/07/08	15/07/08		463/08	23/10/08	41/08	1ª TA	12 meses	Terra	Trabalho Técnico	15/07/08
17/07/08	17/07/08	17/07/08	22/08	14/07/08	11/08	2ª TA	12 meses	Leoni Prens Engenharia	Trabalho Técnico	15/06/08
18/07/08	18/07/08	18/07/08	225/08	23/10/08	10/08	2ª TA	12 meses	SS Super Têxtil	Trabalho Técnico	17/05/08

FIGURA 19B – CONTROLE DE VENCIMENTOS 2

[illegible]

FIGURA 20B – CONTROLE DE VENCIMENTOS 3

VALOR 4 (CONTABILIZADO)	VALOR 10 BRUTO	VALOR 10 LÍQUIDO	PROVIDENCIAL FUNDADO	INSS	DATA DO UNIFORME	INSS	INSS	INSS DO PREVIDENCIÁRIO	PROVIDENCIAL FUNDADO	INSS	VALOR DO PREVIDENCIÁRIO	VALOR DO PREVIDENCIÁRIO
159.130,18	51.043,39		505,98	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
358.337,48	29.861,46		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
18.279,20	5.428,40		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
717.660,00	59.805,00		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
851.257,12	54.274,76		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
83.346,30	8.945,50		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
6.745,87			100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
116.800,00	59.800,00		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
576.000,00	48.000,00		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
377.759,87	31.479,99		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
17.550,30	2.256,83		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
159.042,43			100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
3.729,05	310,75		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
1.582,00	238,50		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
18.680,30	1.390,30		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
294.702,24	17.058,52		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
32.834,78	2.736,23		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
1.738,00	144,83		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
81.100,00	6.758,33		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
723.338,00			100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
12.098,30	1.008,30		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
19.564,30	1.632,30		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
48.867,50			100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00
19.993,20	1.668,10		100,00	100,00	15/11/98	200,00	100,00	1507,08	100,00	100,00	100,00	100,00

FIGURA 21B – CONTROLE DE VENCIMENTOS 4



RESTRITO

Pregão	Pagoeiro	Unidade Gerenciadora	verificada retenção impostos	CAUÇÃO	Dotação	Empenho 2009	Empenho 2010	Percentual de Adiantamento verificado	Penalidade Aplicada
		CTI		não	3 3 90 39/2170	153 130 18		24,364456%	não
		SGA 3/SGA 822		5%	3 3 90 39				
		SGA 35		não	3 3 90 30	16 279 20			não
		SGA 33	5%	não	3 3 90 37	310 986 00		24,9800%	
		SGA 1		não	3 3 90 39	293 083 70			
		SGA 21		não	3 3 90 30	37 737 22			não
		SGA 31		não	3 3 90 39				
		SGA 8		não	3 3 90 39				
		CCI	5%		3 3 90 39	265 600 00			não
		SGA 3	5%		3 3 90 39				
		SGA 21		não	3 3 90 30	12 780 14			
		CTI		não					
		CTI		não	4 4 90 52			23,2900%	7%
		CTI 4		não	3 3 90 39	1 932 19			
		SGA 21		não	3 3 90 30	1 681 55			
		SGA 35		não	3 3 90 39	8 340 00			
		SGA 32		5,00%	3 3 90 39				sim
		CCI 1		não	3 3 90 31	16 691 00		14,8100%	
		CCI-1		NÃO	3 3 90 31	803 48			
		SGA 27		não	3 3 90 39				
					4 4 90 52 fundo e 4 4 90 52				
		APMCMSP		não	3 3 90 39	375 20			
		SGA 21		não	3 3 90 30	10 336 00			
		SGA 3		5%	3 3 90 35				não
		CCI 1		não	3 3 90 30	11 019 83			não

FIGURA 22B – CONTROLE DE VENCIMENTOS 5

RESTRITO



17B Controles Internos

Preço	Preço	Unidade Gerenciadora	verificada retenção impostos	CAUCAO	Detecção	Empenho 2009	Empenho 2010	Percentual de Adiantamento verificado	Penalidade Aplicada
		CTI		não	3 3 90 39/2170	153 130 18		24 364458%	não
		SGA 1/SGA 872		5%	3 3 90 39				
		SGA 35		não	3 3 90 30	16 279 20			não
		SGA 33	5%	não	3 3 90 37	310 986 00		24 9800%	
		SGA 1		não	3 3 90 39	293 083 70			
		SGA 21		não	3 3 90 30	37 737 22			não
		SGA 31		não	3 3 90 39				
		SGA 8		não	3 3 90 39				
		CCI		5%	3 3 90 39	215 600 00			não
		SGA 3		5%	3 3 90 39				
		SGA 21		não	3 3 90 30	12 780 11			
		CTI		não					
		CTI		não	4 4 90 52			23 2900%	7%
		CTI 4		não	3 3 90 39	1 932 19			
		SGA 21		não	3 3 90 30	1 681 55			
		SGA 35		não	3 3 90 39	8 340 00			
		SGA 32		5 00%	3 3 90 39				sim
		CCI 1		não	3 3 90 31	16 691 00		14 8100%	
		CCI-1		NÃO	3 3 90 31	983 48			
		SGA-27		não	3 3 90 39				
					4 4 90 52 fundo e 4 4 90 52				
		APMCMSP		não	3 3 90 39	175 20			
		SGA 21		não	3 3 90 30	10 136 00			
		SGA 3		5%	3 3 90 35				não
		CTI 1		não	3 3 90 30	11 019 83			não

FIGURA 23B – TABELA DE CONTROLES INTERNOS

18B Planilha de Ficha de Conta Corrente

Razão Social		CCM		Logradouro e nº Liquid.	
CNPJ	Processo Contratação	Tid Control.			
Contato	Pessoa	Pais			
Vigência	De	Até			
Objeto					
Cond. Pagto.					
Valor					
Item - Retenção	Lim.	Item - Retenção	Lim.	Item	Lim.
Processo de Fp	TID Tipo				
Data	Descrição	Disciplina	AC	Debitado	Saldo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

FIGURA 24B – PLANILHA DE FICHA DE CONTA CORRENTE

19B Modelo de Memorando – Contrato Expirado



Câmara Municipal de São Paulo

SGA 2 – SUBSECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO
SGA 24 – Equipe de Liquidação de Despesas

São Paulo, 06 de maio de 2009

Memo nº 146/2009 – SGA 24

À
SGA-2 –
Sr. Secretário

Informo a Vossa Senhoria que a atual contratação com a empresa **SILINI GRAZIELY VIEIRA VAZ ME**, cujo objeto é prestação de serviços de encadernação e reencadernação de volumes da Secretaria de Documentação e da Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos desta Edilidade, Termo de Contrato nº 39/2006, em seu 2º Termo de Aditamento, **terá sua vigência expirada em 20/09/2009**, de conformidade com o art. 31 da Lei nº 13.278/2002 e art. 110 da Lei nº 8666/93.

Tomando-se por base a contratação atual, o valor anual é de R\$ 26.468,00 (vinte e seis mil, quatrocentos e sessenta e oito reais).

A referida contratação teve o seu início em 20 de setembro de 2006 e completará 03 (três) anos em 20 de setembro de 2009, estando sob o gerenciamento da SGP, 32 – EQUIPE DE BIBLIOTECA e SGA.23 – EQUIPE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO.

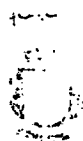
No caso de autuação, sugerimos a **ementa** “Encadernação e Reencadernação de diários, fascículos e periódicos”.

Paula Bento Cristóvão
Supervisora – SGA.24
Liquidação de Despesas

Edifício Jacareí, 100 - 12º andar - sala 1214 - Bela vista - São Paulo - Telefone: 5524-4744 - sga24@camara.sp.gov.br

FIGURA 25B – MODELO DE MEMORANDO – CONTRATO EXPIRADO

20B Memória de cálculo



Câmara Municipal de São Paulo

do proc. nº 232 de 2008 em 30.03.2009

Papel para informação rubricado sob fls. nº

(a)

À
 SGA.2
 Sr. Secretário

Em resposta ao que nos foi solicitado, demonstramos abaixo a memória de cálculo, considerando a diminuição de 02 (dois) veículos Astras, como segue:

Valores 1ª contratação

Vigência: 15/09/2005 a 15/09/2006

Objeto: Locação de 60 veículos, sendo 55 Veículos Astra Sedan 2.0 Flex e 5 veículos Mille Fire Flex:

Quantidade de veículos	Tipo de Veículo	Destinação	Valor por veículo	Valor total
55	Astra	Vereadores	1.447,50	79.612,50
05	Mille Fire	Administração	1.447,50	7.237,50
Valor mensal				86.850,00
Valor anual				1.042.200,00

Últimos Aditamentos: 6ª e 7ª TAs ao TC 20/05

Vigência: 15/09/2008 a 15/09/2009

Objeto: Aditamento por acréscimo de objeto.

Quantidade de veículos	Tipo de Veículo	Destinação	Valor por veículo	Valor total
61	Astra	Vereadores, Presid., SGA e SGP	1.616,93	98.632,73
09	Mille Fire	Administração	1.616,93	14.552,37
02	Fiorino/Strada	Administração	1.754,64	3.509,28
Valor mensal				116.694,38
Valor anual				1.400.332,56

Percentual de Acréscimo Total: aproximadamente 20,2839% (Conforme fls. 152/155)

FIGURA 26B – MEMÓRIA DE CÁLCULO



21B Modelo – Nota de Liquidação e Pagamento

Câmara Municipal de São Paulo	
Nota de Liquidação e Pagamento	
SECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS	
Processo:	Emissão: 12.05.09 N° Empenho: 000119/08 N° Liquidacao: 001107
Programa de Trabalho:	09.10.01.031.0209.2000- ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA
Natureza da Despesa:	3390390000 - Outros Serviços de Terceiros - P.Jurídica
Credor: 00398 LAPENNA CAR LTDA	BOFETE SP
Endereço: RUA 15 DE NOVENBRO 510 CENTRO	
CEP: 18590000	
CNPJ/CPF: 00.204.247/0001-20	Inscrição Municipal: 1044/97
Histórico: Reembolso de multas de trânsito conforme docs. juntados de fls. 1948 a 2072, Solicitação de reembolso fls. 1948; Mapa de Reembolso fls. 2024 vr. de R\$893,85; e 2069, valor de R\$ 306,46; CND - val//29/07/09. fls. 2070; CRF - val// 28/05/09, fls. 2071 e declaração - val// 16/07/09 fls. 2072	
VALOR DA DESPESA LIQUIDADA:	1.200,31
RETENCOES:	
valor Liquidado a Pagar :	1.200,31
Data Prevista para Pagamento	
Elaborado por MARILENE PEDROZO DE MORAES	
SGA-25- Senhora Supervisora	
despesa verificada e liquidada, segue para pagamento.	
PARA USO DA TESOUREARIA	PARA USO DE SGA
Agendamento para _____	Autorizo o pagamento
Cheque Bancário Nº _____	
Autorização de Débito _____	

FIGURA 27B – MODELO NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

22B Relação Anual de Atividades, Objetivos e Metas da Unidade

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO																																																		
RELATÓRIO DE ATIVIDADES ANO 2008	2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, DESTACANDO ASPECTOS QUANTITATIVOS																																																		
SGA.27 – Equipe de Gestão de Patrimônio	2.1. TIO: extrato da movimentação de documentos no período de 1º de JANEIRO de 2008 a 31 de DEZEMBRO de 2008																																																		
1. PESSOAL 1.1. Quadro de servidores/ quantidade: efetivos, estatutários, comissionados e estatutários Efetivos (84) Marta Pereira Pinto Ravens Milton Luis da Silva Sérgio Augusto Luciano Miranda Gonçalves Estatutários (82) Benedito Costa Lopes de Carvalho Allan Quaresma Trindade Comissionado (01) Marc Fátima Ribeiro Estatutários (85) Marc Fátima Ribeiro Ana Carolina Gomes Moraes Cláudio Pinto de Sousa Felipe da Mattos Pinheiro Augusto Marques Garoto 1.2. Desempenho das equipes Considero a equipe extremamente motivada e capaz, sendo que não conseguimos apresentar melhores resultados devido à deficiência de meios para executar as tarefas. Ressalto, porém, que mesmo assim todas as necessidades da unidade foram atendidas graças à dedicação dos funcionários.	Consulta Documentos Tramitados e SubTramitados entre 01/12/2008 e 31/12/2008 Órgão municipal destino: CMSP-CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Local</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1ª SECRETARIA DA CMSP</td><td>1</td></tr> <tr><td>PROCURADORIA DA CMSP</td><td>1</td></tr> <tr><td>PROFIS/CMSP</td><td>1</td></tr> <tr><td>CTI-CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</td><td>4</td></tr> <tr><td>GUARDA CIVIL METROPOLITANA</td><td>1</td></tr> <tr><td>SGA- SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA</td><td>36</td></tr> <tr><td>SGA-1 - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS</td><td>6</td></tr> <tr><td>SGA-11 - EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL</td><td>28</td></tr> <tr><td>SGA-13 - Equipe de Benefícios</td><td>1</td></tr> <tr><td>SGA-14 - EQUIPE DE SELEÇÃO, DESENV. E AVALIAÇÃO DE PESSOAL</td><td>3</td></tr> <tr><td>SGA-2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, PAT. E GESTÃO DE CONTRATOS</td><td>6</td></tr> <tr><td>SGA-21 - EQUIPE DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO</td><td>2</td></tr> <tr><td>SGA-22 - EQUIPE DE PESQUISA DE MERCADO E FORNECEDORES</td><td>6</td></tr> <tr><td>SGA-23 - EQUIPE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO</td><td>113</td></tr> <tr><td>SGA-24 - EQUIPE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS</td><td>37</td></tr> <tr><td>SGA-25 - EQUIPE DE TESOURARIA</td><td>1</td></tr> <tr><td>SGA-26 - EQUIPE DE TOMADA DE CONTAS</td><td>3</td></tr> <tr><td>SGA-3 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA</td><td>5</td></tr> <tr><td>SGA-31 - EQUIPE DE GARAGEM E PROTA</td><td>1</td></tr> <tr><td>SGA-35 - EQUIPE DE GESTÃO DE SERVIÇOS II - COPA E LIMPEZA</td><td>1</td></tr> <tr><td>SGA-4 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO</td><td>18</td></tr> <tr><td>SGA-5 - EQUIPE DE PROTOCOLO E ATUAÇÃO</td><td>2</td></tr> <tr><td>SGA-7 - EQUIPE DE APOIO A CIL COM PERM. NA LICITAÇÃO</td><td>1</td></tr> <tr><td>SGA-11 - EQUIPE DE ARQUIVO GERAL</td><td>3</td></tr> </tbody> </table>	Local	Total	1ª SECRETARIA DA CMSP	1	PROCURADORIA DA CMSP	1	PROFIS/CMSP	1	CTI-CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	GUARDA CIVIL METROPOLITANA	1	SGA- SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA	36	SGA-1 - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	6	SGA-11 - EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL	28	SGA-13 - Equipe de Benefícios	1	SGA-14 - EQUIPE DE SELEÇÃO, DESENV. E AVALIAÇÃO DE PESSOAL	3	SGA-2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, PAT. E GESTÃO DE CONTRATOS	6	SGA-21 - EQUIPE DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	2	SGA-22 - EQUIPE DE PESQUISA DE MERCADO E FORNECEDORES	6	SGA-23 - EQUIPE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	113	SGA-24 - EQUIPE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	37	SGA-25 - EQUIPE DE TESOURARIA	1	SGA-26 - EQUIPE DE TOMADA DE CONTAS	3	SGA-3 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	5	SGA-31 - EQUIPE DE GARAGEM E PROTA	1	SGA-35 - EQUIPE DE GESTÃO DE SERVIÇOS II - COPA E LIMPEZA	1	SGA-4 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO	18	SGA-5 - EQUIPE DE PROTOCOLO E ATUAÇÃO	2	SGA-7 - EQUIPE DE APOIO A CIL COM PERM. NA LICITAÇÃO	1	SGA-11 - EQUIPE DE ARQUIVO GERAL	3
Local	Total																																																		
1ª SECRETARIA DA CMSP	1																																																		
PROCURADORIA DA CMSP	1																																																		
PROFIS/CMSP	1																																																		
CTI-CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4																																																		
GUARDA CIVIL METROPOLITANA	1																																																		
SGA- SECRETARIA GERAL ADMINISTRATIVA	36																																																		
SGA-1 - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	6																																																		
SGA-11 - EQUIPE DE CONTROLE DE PESSOAL	28																																																		
SGA-13 - Equipe de Benefícios	1																																																		
SGA-14 - EQUIPE DE SELEÇÃO, DESENV. E AVALIAÇÃO DE PESSOAL	3																																																		
SGA-2 - SECRETARIA DE CONTABILIDADE, PAT. E GESTÃO DE CONTRATOS	6																																																		
SGA-21 - EQUIPE DE GESTÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	2																																																		
SGA-22 - EQUIPE DE PESQUISA DE MERCADO E FORNECEDORES	6																																																		
SGA-23 - EQUIPE DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	113																																																		
SGA-24 - EQUIPE DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS	37																																																		
SGA-25 - EQUIPE DE TESOURARIA	1																																																		
SGA-26 - EQUIPE DE TOMADA DE CONTAS	3																																																		
SGA-3 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	5																																																		
SGA-31 - EQUIPE DE GARAGEM E PROTA	1																																																		
SGA-35 - EQUIPE DE GESTÃO DE SERVIÇOS II - COPA E LIMPEZA	1																																																		
SGA-4 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO	18																																																		
SGA-5 - EQUIPE DE PROTOCOLO E ATUAÇÃO	2																																																		
SGA-7 - EQUIPE DE APOIO A CIL COM PERM. NA LICITAÇÃO	1																																																		
SGA-11 - EQUIPE DE ARQUIVO GERAL	3																																																		
3. ATIVIDADES EM TRAMITAÇÃO OU EM FASE DE EXECUÇÃO - Troca de mobiliário antigo por novo (comprado através dos processos nºs 855/08 e 460/08). - Levantamento de bens existentes na administração e nos gabinetes dos senhores vereadores. - Baixa de bens patrimoniais. - Incorporação e bens adquiridos. - Elaboração de listagens para doação. - Atualização do sistema coral (transição do controle patrimonial de fichas para o programa)	4. ASPECTOS AMBIENTAIS, MATERIAIS E DE INFRA-ESTRUTURA Em trabalho conjunto com CTI - Centro de Tecnologia da Informação, visando aprimorar o cadastramento e controle de bens patrimoniais para implantação de sistema de leitura de barras, foi verificado que o sistema ora existente não suporta a quantidade de dados e demanda destas Equipes, assim sendo estamos verificando a possibilidade de implantação de novo sistema que resolverá definitivamente o cadastramento e controle de bens da Edilidade. Ainda sentimos falta da existência de um lugar para a guarda do mobiliário da CMSP, sabemos da deficiência de espaço na Edilidade, porém julgamos necessário a adequação de espaços para que possamos armazenar de maneira adequada o acervo de bens da CMSP.																																																		
5. OBJETIVOS E METAS Verificamos que o sistema Coral está aquém da necessidade desta Equipe, mesmo assim continuamos a utilizá-lo por ser o único meio, além das fichas de controle dos bens da CMSP. Queremos, em breve, ter um sistema mais eficaz que possa ser acessado pelas áreas de SGA-2 que dele necessitem, para facilitar o fluxo de trabalho e que, a partir desse momento tenhamos um sistema controlado dos bens da Edilidade.																																																			

FIGURA 28B – RELAÇÃO ANUAL DE ATIVIDADES, OBJETIVOS E METAS DA UNIDADE



RESTRITO



24B Comunicado de Recebimento de Bens Patrimoniais



**Câmara Municipal de
São Paulo**

Comunicado de Recebimento de Bens Patrimoniais

Unidade Receptora: 10º GV – Milton Ferreira sl. 710

1ª via – SGA 27
 2ª via – Unidade Receptora

ATENÇÃO

Recomendamos atentar, com rigor, para os
 §§ 30, 31 e 41 do Ato nº 157/84 da Mesa da
 Câmara, que tratam da responsabilidade
 dos bens patrimoniais.

Patrimônio	Discriminação dos Bens	Valor
40917	TV de 20" em cores, controle remoto, 181 canais marca SANYO	R\$ 374,98
TOTAL :		R\$ 374,98

Este comunicado deverá ser
 Enviado a SGA 27, dentro de
 48 horas após o recebimento
 dos bens (Art. 6º Ato nº 157/84)

A Equipe de Gestão de Patrimônio - SGA 27
 Declaramos que recebemos os bens acima
 discriminados.
 Em _____

 Carimbo do Responsável pela Unidade Receptora

FIGURA 30B – COMUNICADO DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

25B Ficha de Controle Patrimonial – Arquivo Físico

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO FICHA CONTROLE DE BEM PATRIMONIAL					
☐ Móveis e Utensílios ☐ Máquinas ☐ Veículos ☐ Biblioteca ☐ Instalações					
Objeto:					PATRIMÔNIO N.º
Data da Aquisição:					EMPENHO
Processo N.º Fornecedor					NOTA FISCAL
Unidade Requisitante					QUANTIDADE
Descrição do Bem:					VALOR UNITÁRIO
					VALOR TOTAL
					INCORPORADO
					EM
Obs.:				Data/Assinatura	VISTO
LOCALIZAÇÃO - TRANSFERÊNCIA - BAIXA					
DOCUMENTO	DATA	REQUISITANTE	UNIDADE DE SERVIÇO	RUBRICA	
				RECEBEDOR	ENTREGADOR
ANOTAÇÕES COMPLEMENTARES					
<i>Verso</i>					

FIGURA 31B – FICHA DE CONTROLE PATRIMONIAL – ARQUIVO FÍSICO

26B Demonstrativo Mensal de Bens Patrimoniais

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO			
SECRETARIA DE CONTABILIDADE, MATERIAIS E GESTÃO DE CONTRATOS			
SECRETARIA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO			
DEMONSTRATIVO DOS BENS DO ACERVO PATRIMONIAL DA CMSP			
MAIO/2009			
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA			
166 - BENS, UTENSÍLIOS E INSTALAÇÕES			
Saldo em 30/04/2009	R\$	7.519.913,63	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09	R\$	145,17	
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	7.519.058,80	
168 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL			
Saldo em 30/04/2009	R\$	881.480,59	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09			
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	881.480,59	
787 - UTENSÍLIOS, APARELHOS E ELETRODOMÉSTICOS			
Saldo em 30/04/2009	R\$	39.225,85	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09			
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	39.225,85	
169 - VEÍCULOS			
Saldo em 30/04/2009	R\$	25.082,14	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09			
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	25.082,14	
161 - BIBLIOTECA			
Saldo em 30/04/2009	R\$	564.115,09	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09			
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	564.115,09	
167 - EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA			
Saldo em 30/04/2009	R\$	4.123.245,90	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09	R\$	205.162,40	
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	4.328.408,30	
168 - OBRAS DE ARTE			
Saldo em 30/04/2009	R\$	62.184,45	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09			
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	62.184,45	
788 - EQUIP., INSTRUMENTOS E UTENSÍLIOS PARA A SAÚDE			
Saldo em 30/04/2009	R\$	53.903,63	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09	R\$	1.374,02	
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	55.277,65	
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA			
781 - EQUIP. AP. PARA A ÁREA DE COMUNICAÇÃO (AUDIO VIDEO E FOTO)			
Saldo em 30/04/2009	R\$	373.394,67	
Incorporações de 01/05/09 a 31/05/09	R\$	1.645,50	
Baixas de 01/05/09 a 31/05/09			
Saldo em 31/05/09	R\$	375.040,17	
SALDO EM 31/05/2009		13.901.180,94	

São Paulo 02 de junho de 2009

Marta P. P. Ravenna
Supervisora da Equipe de Gestão de Patrimônio

FIGURA 32B – DEMONSTRATIVO MENSAL DE BENS PATRIMONIAIS

27B Relação de Bens Patrimoniais por Unidade

<i>Câmara Municipal de</i> <i>São Paulo</i> SGA 27 - EQUIPE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO FICHA CADASTRAL				
BENS EXISTENTES NA UNIDADE : 52º GV - Ver. SOUZA SANTOS - al.1015 LEVANTAMENTO EFETUADO EM 03/08/2009				
CHAPA PATR.	QUANT.	CARACTERÍSTICAS DOS BENS	VL. UNIT.	VL. TOTAL
48218	1	CADIRA GIRATÓRIA	0,00	-
39201	1	TELEFONE	0,01	0,01
44569	1	BANDEIRA	0,01	0,01
58053	1	MONITOR	0,00	-
57968	1	CPU	0,00	-
S N°	1	CPU	0,00	-
S N°	1	MONITOR	0,00	-
S N°	2	GAVETEIRO COM 3 GAVETAS	0,00	-
33022	1	PERSIANA HORIZONTAL	0,01	0,01
33227	1	PERSIANA HORIZONTAL	3,63	3,63
33231	1	PERSIANA HORIZONTAL	3,63	3,63
33232	1	PERSIANA HORIZONTAL	1,84	1,84
33235	1	PERSIANA HORIZONTAL	1,84	1,84
33236	1	PERSIANA HORIZONTAL	1,84	1,84
33237	1	PERSIANA HORIZONTAL	40,00	40,00
33479	1	PERSIANA HORIZONTAL	444,02	444,02
33580	1	PERSIANA HORIZONTAL	444,02	444,02
34216	1	PERSIANA HORIZONTAL	444,02	444,02
35806	1	FLUXADOR	0,01	0,01
35668	1	GRAMPADOR CARBEX 266	12,85	12,85

FIGURA 33B – RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS POR UNIDADE

28B Termo de Responsabilidade por Unidade

Câmara Municipal de São Paulo		
Elaborado pela equipe:		
____/____/2009	____/____/2009	/____/2009
Marta P. P. Ravona Supervisor de Equipe SGA 27	João B. de Menezes Secretário - SGA 2 CRC SP 103 811	
TERMO DE RESPONSABILIDADE		
Para efeito de ressarcimento, o valor do Bem deverá ser atualizado conforme exige o artigo 30 do ATO nº 157/84, da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, abaixo transcrito:		
"Art. 30 - Os chefes das unidades que compõem a estrutura da CMSP têm o dever de zelar pela boa guarda e conservação dos bens sob sua responsabilidade; e, nos casos de dano ou extravio, deverão substituí-los por outros de idêntica marca e qualidade, ou, não sendo isso possível, por outros da mesma qualidade, e, se ainda esta solução for inexecutável, deverão recolher ao cofre municipais a importância relativa ao seu preço atual."		
Declaramos que os Bens constantes das folhas ____ a ____, estão sob nossa guarda, e que somente poderão ser remanejados ou desativados mediante prévia comunicação a SGA 27.		

FIGURA 34B - TERMO DE RESPONSABILIDADE POR UNIDADE

30B Relação de Bens Patrimoniais - Baixa para Depósito

 Câmara Municipal de São Paulo SGA-27 EQUIPE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO BAIXA P. DEPOSITO SGA-27			
BENS EXISTENTES NA UNIDADE SGA-27 EQUIPE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO			
CHAPA PATR.	QUANT.	CARACTERÍSTICAS DO BENS	DATA
0118	1	ARQUIVO DE AÇO	8.1.2009
26615	1	ARMARIO DE MADEIRA	8.1.2009
27115	1	ARQUIVO DE AÇO	8.1.2009
28518	1	ARMARIO DE ALUMINIO	8.1.2009
37181	1	MESA RETANGULAR CONFEITO	12.1.2009
41123	1	KPI	12.1.2009
41140	1	MONITOR	12.1.2009
41132	1	MONITOR	12.1.2009
41134	1	TECLADO	12.1.2009
41135	1	TECLADO	12.1.2009
41137	1	TECLADO	12.1.2009
45607	1	KPI	12.1.2009
45608	1	KPI	12.1.2009
45611	1	IMPRESSORA	12.1.2009
45618	1	KPI	12.1.2009
45641	1	MONITOR	12.1.2009
45645	1	MONITOR	12.1.2009
45651	1	MONITOR	12.1.2009
45654	1	MONITOR	12.1.2009
45659	1	MONITOR	12.1.2009
45665	1	MONITOR	12.1.2009
45669	1	MONITOR	12.1.2009
45673	1	MONITOR	12.1.2009
45680	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46012	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46016	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46017	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46018	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46019	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46516	1	MONITOR	12.1.2009
46517	1	MONITOR	12.1.2009
46524	1	MONITOR	12.1.2009
46534	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46537	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46556	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46557	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46607	1	IMPRESSORA	12.1.2009
46736	1	KPI	12.1.2009
46792	1	KPI	12.1.2009

FIGURA 36B – RALAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS - BAIXA PARA DEPÓSITO



título do anexo

ANEXO C - Formulários DOMP[®]

ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_estoque_materiais_consumo	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07021_A_Gestão_estoque_materiais_consumo	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_04_07003_A_Gestão_estoque	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07012_A_Verificação_estoque	Eventograma
ATECH_591_05_07012_A_Verificação_estoque	Procedimento
ATECH_591_03_07013_A_Realização_pedido_mensal	Eventograma
ATECH_591_05_07013_A_Realização_pedido_mensal	Procedimento
ATECH_591_03_07014_A_Recepção_material	Eventograma
ATECH_591_05_07014_A_Recepção_material	Procedimento
ATECH_591_03_07015_A_Encaminhamento_pagamento	Eventograma
ATECH_591_05_07015_A_Encaminhamento_pagamento	Procedimento
ATECH_591_03_07016_A_Realização_pedido_pontual	Eventograma
ATECH_591_05_07016_A_Realização_pedido_pontual	Procedimento
ATECH_591_03_07017_A_Encaminhamento_reserva	Eventograma
ATECH_591_05_07017_A_Encaminhamento_reserva	Procedimento
ATECH_591_03_07018_A_Recepção_empenho	Eventograma
ATECH_591_05_07018_A_Recepção_empenho	Procedimento
ATECH_591_08_07003_A_Gestão_estoque	Fluxograma
ATECH_591_04_07004_A_Fornecimento_material	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07019_A_Recepção_requisição_materiais	Eventograma
ATECH_591_05_07019_A_Recepção_requisição_materiais	Procedimento
ATECH_591_03_07020_A_Entrega_materiais_requisitados	Eventograma
ATECH_591_05_07020_A_Entrega_materiais_requisitados	Procedimento
ATECH_591_08_07004_A_Fornecimento_material	Fluxograma
ATECH_591_02_07003_A_SGA2_Pesquisa_de_Mercado_e_Fornecedores	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07005_A_Pesquisa_mercado_fornecedores	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07021_A_Verificação_processo	Eventograma
ATECH_591_05_07021_A_Verificação_processo	Procedimento
ATECH_591_03_07022_A-Tratamento_requisição	Eventograma
ATECH_591_05_07022_A-Tratamento_requisição	Procedimento
ATECH_591_03_07023_A-Tratamento_renovação_contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07023_A-Tratamento_renovação_contrato	Procedimento
ATECH_591_08_07005_A_Pesquisa_mercado_fornecedores	Fluxograma
ATECH_591_02_07001_B_SGA2_Contabil	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07001_A_Contabilização	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07001_A_Analise_de_documentação	Eventograma
ATECH_591_05_07001_A_Analise_de_documentação	Procedimento
ATECH_591_03_07002_A_Lançamento_contabil_do_patrimonio	Eventograma
ATECH_591_05_07002_A_Lançamento_contabil_do_patrimonio	Procedimento
ATECH_591_03_07003_A_Lançamento_contabil_do_almoxarifado	Eventograma
ATECH_591_05_07003_A_Lançamento_contabil_do_almoxarifado	Procedimento
ATECH_591_03_07004_A_Lançamento_contabil_da_lesouraria_liquidação_despesas	Eventograma
ATECH_591_05_07004_A_Lançamento_contabil_da_lesouraria	Procedimento
ATECH_591_03_07005_A_Lançamento_contabil_da_tomada_de_contas	Eventograma
ATECH_591_05_07005_A_Lançamento_contabil_da_tomada_de_contas	Procedimento
ATECH_591_08_07002_A_Contabilização	Fluxograma



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

RESTRITO



atech
Tecnologias Críticas

ATECH_591_02_07006_A_SGA2_Liquidação de Despesas	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07011_A_Equipe de Liquidação de Despesas	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_04_07009_A_Contratos	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07031_A_Analise de Documentação de Contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07031_A_Analise da Documentação do Contrato	Procedimento
ATECH_591_03_07032_A_Implantação do Contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07032_A_Implantação do Contrato	Procedimento
ATECH_591_03_07033_A_Garantia do Contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07033_A_Garantia do Contrato	Procedimento
ATECH_591_03_07034_A_Publicação do Contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07034_A_Publicação do Contrato	Procedimento
ATECH_591_03_07035_A_Pagamento do Contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07035_A_Pagamento do Contrato	Procedimento
ATECH_591_03_07036_A_Vencimento do Contrato	Eventograma
ATECH_591_05_07036_A_Vencimento do Contrato	Procedimento
ATECH_591_08_07009_A_Contratos	Fluxograma
ATECH_591_04_07010_A_Liquidação de Despesas	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07037_A_Liquidação de Notas Fiscais	Eventograma
ATECH_591_05_07037_A_Liquidação de Notas Fiscais	Procedimento
ATECH_591_03_07038_A_Geração de Relatorios para Entidades Externas	Eventograma
ATECH_591_05_07038_A_Geração de Relatorios para Entidades Externas	Procedimento
ATECH_591_08_07010_A_Liquidação de Despesas	Fluxograma
ATECH_591_02_07008_A_SGA2_Administração Financeira	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07022_A_Administração Financeira	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_04_07015_A_Repasso dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07046_A_Solicitação de recurso financeiro ao Tesouro Municipal	Eventograma
ATECH_591_05_07046_A_Solicitação de recurso financeiro ao Tesouro Municipal	Procedimento
ATECH_591_03_07047_A_Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal	Eventograma
ATECH_591_05_07047_A_Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal	Procedimento
ATECH_591_08_07013_A_Repasso dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal	Fluxograma
ATECH_591_04_07016_A_Recebimento Financeiro	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07048_A_Recebimento de financeiro de Taxas e Restituições	Eventograma
ATECH_591_05_07048_A_Recebimento de financeiro de Taxas e Restituições	Procedimento
ATECH_591_08_07014_A_Recebimento Financeiro	Fluxograma
ATECH_591_04_07017_A_Aplicação e Resgate dos Recursos Financeiros	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07049_A_Aplicação financeira	Eventograma
ATECH_591_05_07049_A_Aplicação financeira	Procedimento
ATECH_591_03_07050_A_Resgate da Aplicação financeira	Eventograma
ATECH_591_05_07050_A_Resgate da Aplicação financeira	Procedimento
ATECH_591_08_07015_A_Aplicação e Resgate dos Recursos Financeiros	Fluxograma
ATECH_591_04_07018_A_Contas a Pagar	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07051_A_Pagamento da Folha de Pessoal	Eventograma
ATECH_591_05_07051_A_Pagamento da Folha de Pessoal	Procedimento
ATECH_591_03_07052_A_Pagamento de Fornecedores - Cheque	Eventograma
ATECH_591_05_07052_A_Pagamento de Fornecedores - Cheque	Procedimento
ATECH_591_03_07053_A_Pagamento de Fornecedores - Crédito em conta	Eventograma
ATECH_591_05_07053_A_Pagamento de Fornecedores - Crédito em conta	Procedimento
ATECH_591_03_07054_A_Pagamento de Impostos e Previdência	Eventograma
ATECH_591_05_07054_A_Pagamento de Impostos e Previdência	Procedimento
ATECH_591_08_07016_A_Contas a Pagar	Fluxograma

ATECH_591_04_07019_A_Conciliação bancária da Movimentação Financeira	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07055_A_Conciliação bancária do Recebimento financeiro do Tesouro municipal	Eventograma
ATECH_591_05_07055_A_Conciliação bancária do Recebimento financeiro do Tesouro municipal	Procedimento
ATECH_591_03_07056_A_Conciliação bancária da aplicação financeira	Eventograma
ATECH_591_05_07056_A_Conciliação bancária da aplicação financeira	Procedimento
ATECH_591_03_07057_A_Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira	Eventograma
ATECH_591_05_07057_A_Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira	Procedimento
ATECH_591_03_07058_A_Conciliação bancária dos Recebimentos de Taxas e Restituições	Eventograma
ATECH_591_05_07058_A_Conciliação bancária dos Recebimentos de taxas e Restituições	Procedimento
ATECH_591_03_07059_A_Conciliação bancária do Pagamento da Folha de Pessoal	Eventograma
ATECH_591_05_07059_A_Conciliação bancária do Pagamento da Folha de Pessoal	Procedimento
ATECH_591_03_07060_A_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque	Eventograma
ATECH_591_05_07060_A_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque	Procedimento
ATECH_591_03_07061_A_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta	Eventograma
ATECH_591_05_07061_A_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta	Procedimento
ATECH_591_03_07062_A_Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência	Eventograma
ATECH_591_05_07062_A_Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência	Procedimento
ATECH_591_08_07017_A_Conciliação bancária da Movimentação Financeira	Fluxograma
ATECH_591_04_07020_A_Contabilização da Movimentação Financeira	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07063_A_Lançamento contábil do Recebimento financeiro do Tesouro Municipal	Eventograma
ATECH_591_05_07063_A_Lançamento contábil do Recebimento financeiro do Tesouro Municipal	Procedimento
ATECH_591_03_07064_A_Lançamento contábil da aplicação financeira	Eventograma
ATECH_591_05_07064_A_Lançamento contábil da aplicação financeira	Procedimento
ATECH_591_03_07065_A_Lançamento contábil do resgate da aplicação financeira	Eventograma
ATECH_591_05_07065_A_Lançamento contábil do resgate da aplicação financeira	Procedimento
ATECH_591_03_07066_A_Lançamento contábil dos Recebimentos Taxas e Restituições	Eventograma
ATECH_591_05_07066_A_Lançamento contábil dos Recebimentos taxas e Restituições	Procedimento
ATECH_591_03_07067_A_Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal	Eventograma
ATECH_591_05_07067_A_Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal	Procedimento
ATECH_591_03_07068_A_Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque	Eventograma
ATECH_591_05_07068_A_Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque	Procedimento
ATECH_591_03_07069_A_Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta	Eventograma
ATECH_591_05_07069_A_Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta	Procedimento
ATECH_591_03_07070_A_Lançamento contábil dos Pagamentos de impostos e Previdência	Eventograma
ATECH_591_05_07070_A_Lançamento contábil dos Pagamentos de impostos e Previdência	Procedimento
ATECH_591_08_07018_A_Contabilização da Movimentação Financeira	Fluxograma
ATECH_591_02_07005_A_SGA2_Tomada de Contas	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07006_A_Tomada de Contas	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_04_07007_A_Análise do Processo de Adiantamento	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07024_A_Recepção do Processo	Eventograma
ATECH_591_05_07024_A_Recepção do Processo	Procedimento
ATECH_591_03_07025_A_Análise do Processo	Eventograma
ATECH_591_05_07025_A_Análise do Processo	Procedimento
ATECH_591_03_07026_A_Envio do Processo	Eventograma
ATECH_591_05_07026_A_Envio do Processo	Procedimento
ATECH_591_03_07027_A_Custódia do Processo	Eventograma
ATECH_591_05_07027_A_Custódia do Processo	Procedimento
ATECH_591_08_07007_A_Análise do Processo de Adiantamento	Fluxograma
ATECH_591_04_07008_A_Verba de Auxílio em Cargos Gerais do Gabinete	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07028_A_Recepção da Solicitação	Eventograma
ATECH_591_05_07028_A_Recepção da Solicitação	Procedimento
ATECH_591_03_07029_A_Conferência	Eventograma
ATECH_591_05_07029_A_Conferência	Procedimento
ATECH_591_03_07030_A_Autorização para Pagamento	Eventograma
ATECH_591_05_07030_A_Autorização para Pagamento	Procedimento
ATECH_591_08_07008_A_Verba de Auxílio em Cargos Gerais do Gabinete	Fluxograma



ATECH_591_02_07007_A_SGA2_Gestão de Patrimônio	Identificação do Processo
ATECH_591_04_07014_A_Gestão de Patrimônio	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_04_07012_A_Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07039_A_Apoio a Compras	Eventograma
ATECH_591_05_07039_A_Apoio a Compras	Procedimento
ATECH_591_03_07040_A_Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais	Eventograma
ATECH_591_05_07040_A_Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais	Procedimento
ATECH_591_03_07041_A_Inventário de Bens Patrimoniais	Eventograma
ATECH_591_05_07041_A_Inventário de Bens Patrimoniais	Procedimento
ATECH_591_03_07042_A_Relatório Mensal para Contabilização	Eventograma
ATECH_591_05_07042_A_Relatório Mensal para Contabilização	Procedimento
ATECH_591_08_07011_A_Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais	Fluxograma
ATECH_591_04_07013_A_Transferência de Bens Patrimoniais	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07043_A_Transferência de Bens Patrimoniais Interna	Eventograma
ATECH_591_05_07043_A_Transferência de Bens Patrimoniais Interna	Procedimento
ATECH_591_03_07044_A_Transferência de Bens Patrimoniais Doação	Eventograma
ATECH_591_05_07044_A_Transferência de Bens Patrimoniais Doação	Procedimento
ATECH_591_03_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais Baixa	Eventograma
ATECH_591_05_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais Baixa	Procedimento
ATECH_591_08_07012_A_Transferência de Bens Patrimoniais	Fluxograma
ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Execução do Orçamento	Identificação da Rotina
ATECH_591_04_07002_A_Execução Orçamento	Matriz de Conhecimento
ATECH_591_03_07006_A_Análise de documentação	Eventograma
ATECH_591_05_07006_A_Análise de documentação	Procedimento
ATECH_591_03_07007_A-Tratamento de despesas com pessoal	Eventograma
ATECH_591_05_07007_A-Tratamento de despesas com pessoal	Procedimento
ATECH_591_03_07008_A_Efetivação de reserva	Eventograma
ATECH_591_05_07008_A_Efetivação de reserva	Procedimento
ATECH_591_03_07009_A-Tratamento de processo administrativo	Eventograma
ATECH_591_05_07009_A-Tratamento de processo administrativo	Procedimento
ATECH_591_03_07010_A_Realização de ajuste no orçamento	Eventograma
ATECH_591_05_07010_A_Realização de ajuste no orçamento	Procedimento
ATECH_591_03_07011_A_Contabilização do fundo	Eventograma
ATECH_591_05_07011_A_Contabilização do fundo	Procedimento
ATECH_591_08_07001_A_Execução orçamento	Fluxograma

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	Fase: Atual	 atech TECNOLOGIA CRÍTICA
	Nome do Processo: Gestão de materiais de consumo		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_materiais_consumo	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009
			Página: 1 de 3

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Tornar disponíveis materiais de consumo para as unidades da CMSP.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

- Promover a gestão do estoque de materiais de consumo da CMSP;
- Promover a aquisição e/ou reposição de itens do estoque de materiais de consumo da CMSP;
- Promover o atendimento a requisições de itens de consumo oriundas das unidades da CMSP.

PRODUTO(S) DO PROCESSO	
PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
Gestão do estoque	Relatórios
Aquisição e/ou reposição de itens	
Atendimento a requisições	

eventOgrama (resumo)	
ENTRADAS	SAÍDAS
Requisições de itens oriundas das unidades da CMSP	Itens de estoque para unidades da CMSP
Itens de estoque provenientes dos fornecedores	Solicitações de fornecimento de itens para fornecedores (sob contrato)

SUB-PROCESSOS	
CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO	NOME
1	Gestão do estoque de materiais de consumo
2	Fornecimento de material

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS		PERIODICIDADE	TIPO DE DISTRIBUIÇÃO
MÍNIMO	MÁXIMO		
1	Variável	Variável	Normal

Analista Responsável José Damasceno Junior
 Assinatura:
 ATECH_591_02_07004_A_SGA21_Gestão_materiais_consumo.doc

Coordenador do Projeto
 Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS EM TI LTDA
	Nome do Processo: Gestão de materiais de consumo			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_materiais_consumo	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		Página: 2 de 3

TEMPOS											
EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ÁREAS FUNCIONAIS											
RAIZ FUNCIONAL		NOME DA ÁREA								QID. (mão-de-obra envolvida)	
SGA		Secretaria Geral Administrativa									
SGA 21		Gestão de materiais de consumo									

ATIVIDADES QUE COMPÕEM					
RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE	
SGA.21	Verificação do estoque		SGA.21	Encaminhamento para reserva	
SGA.21	Realização de pedido mensal		SGA.21	Recepção de empenho	
SGA.21	Recepção de material		SGA.21	Recepção de requisição de materiais	
SGA.21	Encaminhamento para pagamento		SGA.21	Entrega de materiais requisitados	
SGA.21	Realização de pedido pontual				

GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES											
Todas as atividades são em São Paulo - SP											

TECNOLOGIAS DE APOIO						GEO-LOCALIZAÇÕES					
Sistema Coral											
RECURSOS DIVERSOS						GEO-LOCALIZAÇÕES					

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura: _____ ATECH_591_02_07004_A_SGA21_Gestão_materiais_consumo.doc	Gerente do Projeto: Assinatura: _____
---	--

Formulário nº 2345 do
 Proc. 709612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS																																				
	Nome do Processo: Gestão de materiais de consumo																																							
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_materiais_consumo		Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2																																					
			2 de julho de 2009	Página: 3 de 3																																				
INFORMAÇÕES GERAIS <table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO</th> <th>SIM</th> <th>NÃO</th> <th>DESCRIÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BENCHMARKING</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>METAS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MÉTRICAS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GERENTE DO PROCESSO</td> <td>X</td> <td></td> <td>Sr. Hélio.</td> </tr> <tr> <td>DIRETRIZES</td> <td>X</td> <td></td> <td>Instrução normativa 2007 (vigente) e Instrução normativa 2009 em aprovação.</td> </tr> <tr> <td>POLÍTICA(S) DA QUALIDADE</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>OUTRAS</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO	BENCHMARKING		X		METAS		X		MÉTRICAS		X		GERENTE DO PROCESSO	X		Sr. Hélio.	DIRETRIZES	X		Instrução normativa 2007 (vigente) e Instrução normativa 2009 em aprovação.	POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X		OUTRAS		X				X	
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO																																					
BENCHMARKING		X																																						
METAS		X																																						
MÉTRICAS		X																																						
GERENTE DO PROCESSO	X		Sr. Hélio.																																					
DIRETRIZES	X		Instrução normativa 2007 (vigente) e Instrução normativa 2009 em aprovação.																																					
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X																																						
OUTRAS		X																																						
		X																																						
INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES																																								
EXCEÇÕES			PLANOS DE CONTIGÊNCIA																																					
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio – Supervisor.																																								

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP			 atech TECNOLOGIAS EM TI			
	Nome do <u>Processo</u> / Sub-Processo / Rotina: Gestão de estoque de materiais de consumo						
Identificação MATRIZ DO CONHECIMENTO	Código do Documento		Data:	Página 1 de 1			
	ATECH_591_04_07021_A_Gestão_estoque_materiais_consumo		02/07/2009				
Conhecimentos / Fontes							
01	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	02	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	03	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	04	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)
	Verificação do estoque		Realização de pedido mensal		Recepção do material		Encaminhamento para pagamento
05	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	06	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	07	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	08	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)
	Realização de pedido pontual		Encaminhamento para reserva		Recepção de empenho		Recepção de requisição de materiais
09	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)						
	Entrega de materiais requisitados						
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.							

Analista Responsável Assinatura: ATECH_591_04_07021_A_Gestão_estoque_materiais_consumo.doc	Gerente do Projeto Assinatura:
--	-----------------------------------

Folha nº 2546 de 2546
 Proc. 707612007
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP			 atech TECNOLOGIAS EM IT CAS			
	Nome do Processo / Sub-Processo / Rotina: Gestão de estoque de materiais de consumo						
Identificação MATRIZ DO CONHECIMENTO	Código do Documento ATECH_591_04_07003_A_Gestão_estoque		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Conhecimentos / Fontes							
01	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Verificação do estoque	02	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Realização de pedido mensal	03	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Recepção do material	04	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Encaminhamento para pagamento
05	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Realização de pedido pontual	06	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Encaminhamento para reserva	07	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14) Recepção de empenho		
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.							

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIAS EM IT CAS
	Nome da Atividade: Verificação do estoque				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07012_A_ Verificação_estoque	Data: 02/07/2009	Página 1 de 1	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS
	T			DESTINOS	

			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Estoque físico	F	SGA.21 –Gestão de Materiais de Consumo	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Necessidade de Pedido mensal – FAX	L	Fornecedor
Estoque lógico – Sistema Coral	L	SGA.21 –Gestão de Materiais de Consumo				Necessidade de Pedido pontual – Expediente via TID	L	SGA.4 - Planejamento
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Verificar nível de estoque de itens de materiais de consumo da CMSP, programando a aquisição daqueles que estão abaixo do nível mínimo aceitável.					

Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Analista Responsável Assinatura ATECH_591_03_07012_A_Verificação_estoque.DOC	Gerente do Projeto. Assinatura
--	-----------------------------------

Folha nº 2547 do
 Proc. 708612008
 Mônica Junko Takara
 RF 11214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07012_A_ Verificação_estoque	 atech TECNOLOGIAS CRÍTIKAS
	Nome da Atividade: Verificação do estoque			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 20/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Verificar nível de estoque do item no Sistema Coral	Se nível inferior ao mínimo necessário, executar item 2; Se nível superior ao mínimo necessário, executar item 99.		
02	Verificar se item é proveniente de contratação (contratos)	Se sim, executar item 3; Se não, executar item 4.		
03	Realizar pedido mensal	Executar item 99		
04	Realizar pedido pontual	Executar item 99		
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
99	Fim do processo.			
Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.				

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_05_07012_A_Verificação_estoque.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIAS E SISTEMAS
	Nome da Atividade: Realização de pedido mensal				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07013_A_ Realização_pedido_mensal		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS
					T
					DESTINOS

		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Necessidade de reposição de itens de consumo no estoque	L	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo	Ato 98 I	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Transmissão, via FAX, do Pedido elaborado no editor de texto (Word)	L
		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 98 I	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)		
		DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Promover pedido mensal, diretamente ao fornecedor, de itens de consumo a serem fornecidos à CMSP durante todo o exercício, conforme estabelecido em contrato.				

Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Analista Responsável:
Assinatura
A11 C11 591 03 07013 A Realização pedido mensal DCC

Gerente do Projeto:
Assinatura

Folha nº 2548 do
 Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11-214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07013_A_ Realização_pedido_mensal		 atech TECNOLOGIAS EM IT E FAX
	Nome da Atividade: Realização de pedido mensal				
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 20/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Elaborar pedido mensal pelo editor de texto (Word)				
02	Encaminhar pedido mensal para fornecedor por meio de FAX	Executar item 99			
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
99	Fim do processo.				
Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.					

Analista Responsável: José Damasceno Junior
Assinatura
A11C11_591_05_07013_A_Realização_pedido_mensal.doc

Gerente do Projeto:
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Recepção de material				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07014_A_ Recepção_material	Data: 02/07/2009	Página 1 de 1	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T DESTINOS

		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Pedido elaborado	L	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Atualização do estoque no Sistema Coral	L SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
Nota fiscal de entrega do material	F	Fornecedor (EE)					
Nota de empenho	F	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento					
		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)		
		DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
		Recepcionar itens de material de consumo adquiridos, sob conferência da especificação e quantidade solicitadas.					

Observações:

1. Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.
2. Notas de empenho em função de aquisições pontuais, ao contrário de aquisições por meio de contratações que têm um empenho único para todo o ano.

Analista Responsável: Assinatura ATECH_591_03_07014_A_Recepção_material DOC	Assinatura do Projeto: Assinatura:
---	---------------------------------------

Folha nº 2549 do
 Proc. 107612008
 Mônica Junko Takara
 RE: 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07014_A_ Recepção_material		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Recepção de material				
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 20/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 1 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber empresa fornecedora				
02	Conferir material e quantidade solicitada (pedido)	Se não conforme ao solicitado, executar item 3; Se conforme ao solicitado, executar item 4.			
03	Interagir com a empresa fornecedora para providências	Executar item 99	Aguardar providências		
04	Dar entrada do material ao estoque pelo Sistema Coral	Executar item 99			
05	Encaminhar a nota fiscal para protocolo na SGA.6 – Protocolo com posterior devolução a própria SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo	Executar item 99			
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
99	Fim do processo.				
Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.					
Analista Responsável: José Damasceno Junior Assinatura ATECH_591_05_07014_A_Recepção_material.doc			Gerente do Projeto Assinatura		

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07014_A_ Recepção_material	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Recepção de material			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 20/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 2 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

Folha nº 2550 do
 Proc. 708612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_05_07014_A_Recepção_material.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Encaminhamento para pagamento				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07015_A_ Encaminhamento_pagamento		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS
					T
					DESTINOS

		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS						
Pedido de material de consumo	F	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Expediente (cota) elaborado no Sistema TID	L	SGA.24 – Liquidação de despesas
Nota fiscal do material de consumo recebido	F	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo						
		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS						
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)			
		DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Encaminhar nota fiscal de fornecimento de itens de material de consumo para liberação de pagamento.					

Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Analista Responsável: Assinatura ATECH_591_03_07015_A_Encaminhamento_pagamento [XX]	Gerente do Projeto Assinatura
---	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07015_A_ Encaminhamento_pagamento	 atech TECNOLOGIA EM CRIATIVIDADE
	Nome da Atividade: Encaminhamento para pagamento			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 20/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09	Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Receber da SGA.6 – Protocolo a nota fiscal protocolada			
02	Tecer comentários do recebimento dos itens (aceite) no corpo da nota fiscal			
03	Encaminhar nota fiscal à SGA.24 – Liquidação de despesas	Executar item 99		
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
99	Fim do processo.			

Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_05_07015_A Encaminhamento_pagamento.doc	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

Folha nº 2551 do
 Proc. 105612003
 Mônica Junko Takara
 PE 11214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIA CRÍTICA		
		Nome da Atividade: Realização de pedido pontual						
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH 591_03_07016_A_ Realização_pedido_pontual		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
				DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS				
Necessidade de reposição de itens de consumo no estoque	L	SGA.21 - Gestão de Materiais de Consumo	Ato 981	IN - Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN - Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Expediente (cota) por meio do Sistema TID	L	SGA.4 - Planejamento
				DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS				
			Ato 981	IN - Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN - Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)			
				DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Realizar pedido de itens de consumo considerados como pontuais, não previstos em contrato, objetivando repor o estoque mínimo.					
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.								

Analista Responsável Assinatura: A11 C11 591_03_07016_A Realização_pedido_pontual DOC	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07016_A_		 atech TECNOLOGIAS CRÍTIICAS
	Nome da Atividade: Realização de pedido pontual		Realização_pedido_pontual		
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 20/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Elaborar pedido no Sistema Coral				
02	Iniciar expediente por meio de tramitação no Sistema TID				
03	Encaminhar pedido elaborado para a SGA.4 – Planejamento	Executar item 99			
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
99	Fim do processo.				
Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.					

Folha nº 2552 do
 Proc. 705612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11214

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATFCII_591_05_07016_A_Realização_pedido_pontual.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS			
		Nome da Atividade: Encaminhamento para reserva							
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos			Código do Documento ATECH_591_03_07017_A_ Encaminhamento_reserva		Data: 02/07/2009		Página 1 de 1		
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS						
Expediente (processo) via Sistema TID	L	SGA.22 – Pesquisa de Fornecedores e Mercado	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Expediente (processo) via Sistema TID	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento	
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS						
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Encaminhar expediente para reserva (contábil) do item de consumo.						
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.									

Analista Responsável:
Assinatura:
ATECH_591_03_07017_A_Encaminhamento_reserva DOC

Gerente do Projeto:
Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07017_A_ Encaminhamento_reserva	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Encaminhamento para reserva			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 20/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Receber expediente proveniente do SGA.22 – Pesquisa de fornecedores e mercado			
02	Verificar a necessidade de solicitar prova (peça piloto) ao fornecedor	Se sim, executar o item 3; Se não, executar o item 4;		
03	Interagir com o fornecedor do item		Aguardar providências	
04	Elaborar cota (parecer) ao mapa de cotação de preço			
05	Tramitar expediente para reserva (contábil) na SGA.23 – Contabilidade e orçamento via TID			
06	Encaminhar expediente ao SGA.23 – Contabilidade e orçamento	Executar item 99		
07				
08				
09				
10				
99	Fim do processo.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.
- A SGA.23 – Contabilidade e Orçamento promove a reserva acima e, após interação com SGA.4 – Planejamento e SGA, retorna à SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo uma via do empenho que será entregue à empresa fornecedora do item.

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_05_07017_A Encaminhamento_reserva.doc	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

Folha nº 2553 do
 Proc. 709612007
 Mônica Junko Takara
 RF. 11/214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome da Atividade: Recepção de empenho						
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07018_A_ Recepção_empenho		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Via da nota de empenho	F	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Via da nota de empenho via FAX e/ou retirada física	L	Fornecedor (EE)
						Memorando de solicitação de publicação no DOC – Diário Oficial da Cidade	F	SGA.15 – Equipe de Publicação
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Efetivar o pedido de aquisição de itens de materiais de consumo, por meio do envio de via da nota de empenho ao fornecedor.					
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.								

Analista Responsável Assinatura ATECH_591_03_07018_A Recepção empenho DOC	Gerente do Projeto Assinatura.
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão do estoque de materiais de consumo		Código do Documento: ATECH_591_05_07018_A_ Recepção_empenho		 atech TECNOLOGIAS E SISTEMAS
	Nome da Atividade: Recepção de empenho				
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 20/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber via da nota de empenho promovido pela SGA.23 – Contabilidade e orçamento				
02	Encaminhar nota de empenho à empresa fornecedora por meio de FAX				
03	Solicitar publicação da aquisição do item no DOC – Diário Oficial da Cidade, por meio de memorando à SGA.15 – Equipe de Publicação	Executar item 99			
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
99	Fim do processo.				
Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.					

Folha nº 2554 do
 Proc. 70961/2008
 12/16

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_05_07018_A_Recepção_empenho.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------



Nome do Projeto
Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo
SGA.21 – Gestão do estoque de materiais de consumo

Código do Documento
ATECH_591_08_07003_
Gestão_estoque_materiais_consumo



Objetivo do processo ou sub-processo

Controlar o estoque e programar a aquisição de materiais de consumo.

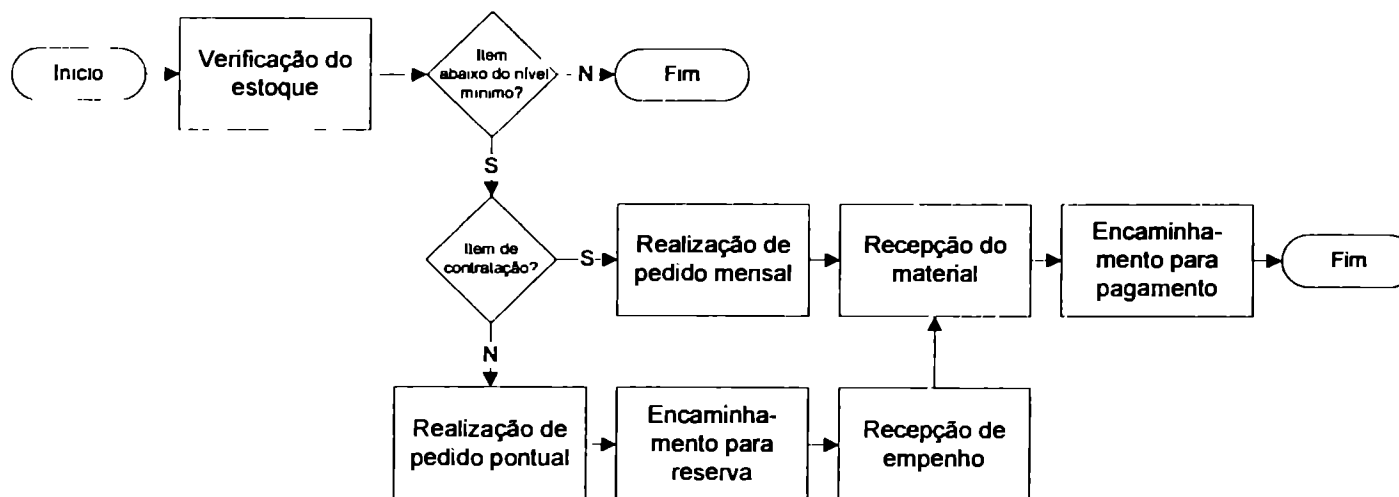
Página
1/1

Datas de

Criação
26 de maio de 2009
Alteração
26 de maio de 2009

Papéis
Funcionais

Supervisor/
Técnicos
Administrativos



 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP			 atech TECNOLOGIAS E TÍCIAS
	Nome do Processo / Sub-Processo / Rotina: Fornecimento de material			
Identificação MATRIZ DO CONHECIMENTO	Código do Documento ATECH 591 04 07004 A Fornecimento material	Data: 02/07/2009	Página 1 de 1	
Conhecimentos / Fontes				

01	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)	02	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo/Supervisor e Técnicos Administrativos (14)			
	Recepção de requisição de materiais		Entrega de materiais requisitados			

Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Folha nº 2555 do
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Assinatura ATECH 591 04 07004 A Fornecimento material doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	---

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Fornecimento de material		
	Nome da Atividade: Recepção de requisição de materiais				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07019_A_ Recepção_requisição_materiais		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS
	T			T	DESTINOS

			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Requisição de itens de materiais de consumo – Sistema Coral	L	Unidades da CMSP	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Liberação dos itens no Sistema Coral	L	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
						Impressão da requisição pelo Sistema Coral	F	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
						Separação dos itens no Sistema Coral	L	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Tratar requisição de itens de materiais de consumo provenientes das unidades da CMSP.					

Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Analista Responsável Assinatura ATECH 591 03 07019 A Recepção requisição materiais DCC	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Fornecimento de material		Código do Documento: ATECH_591_05_07019_A_ Recepção_requisição_materiais		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Recepção de requisição de materiais				
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 21/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 21/05/09		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber requisição de materiais de consumo no Sistema Coral			
02	Analisar requisição	Se não conforme, executar item 3; Se conforme, executar item 4.		
03	Realizar adequação de quantidades solicitadas no Sistema Coral, se necessário			
04	Promover no Sistema Coral a liberação do item			
05	Imprimir pelo Sistema Coral a requisição de itens de material de consumo para separação			
06	Assinalar separação da requisição no Sistema Coral		(preparar entrega na doca)	
07	Aguardar requisitante para retirada do item requisitado	Executar item 99		
08				
09				
10				
99	Fim do processo.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.
- Quando executado o item 4 supra, é possibilitado ao requisitante a impressão do protocolo na própria unidade, para posterior apresentação à SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo no momento da retirada do material requisitado.
- O requisitante tem até 5 dias para retirar o material requisitado (após liberação do item no Sistema Coral). Após decorrido este prazo, a requisição será cancelada automaticamente.

RF. 11.214

Mônica Junke Talará

Folha nº 2576 do
Proc. 109612008

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura ATECH 591_05_07019_A_Recepção_requisição_materiais	Gerente do Projeto: Assinatura.
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Gestão de Materiais de Consumo		Nome do Sub-Processo: Fornecimento de material		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS			
	Nome da Atividade: Entrega de materiais requisitados							
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07020_A_ Entrega_materiais_requisitados		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS	T	DESTINOS	
		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS						
Protocolo impresso pelo requisitante no Sistema Coral	F	Unidades da CMSP	Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Material requisitado	F	Unidades da CMSP
Requisição impressa no Sistema Coral	F	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo				Requisição impressa assinada (aceite) pelo requisitante	F	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
						Baixa da requisição de estoque (material de consumo) no Sistema Coral por meio de código de barras	L	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS						
			Ato 981	IN – Instrução Normativa 01/2007 (em vigor)	IN – Instrução Normativa 01/2009 (a ser publicada)	Arquivo da documentação (requisição assinada e protocolo)	F	SGA.21 – Gestão de Materiais de Consumo
		DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
		Promover a entrega dos itens de material de consumo solicitados ao requisitante.						
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.								

Analista Responsável Assinatura: ATECH_591_03_07020_A Entrega_materiais_requisitados DOC	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------



Nome do Processo: Fornecimento de material

Código do Documento:
ATECH_591_05_07020_A_
Entrega_materiais_requisitados



Nome da Atividade: Entrega de materiais requisitados

Papel Funcional Executante: Supervisor e
Técnicos administrativos

Tipo do Procedimento:
Operacional

Código do Procedimento:

DATA ORIGINAL: 20/05/09

DATA MODIFICAÇÃO: 20/05/09

Página 1 de 1

Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT
------	-----------	------------------	---------------------------------	----

PROCEDIMENTOS

01	Receber requisitante do material			
02	Solicitar protocolo impresso pelo requisitante			
03	Verificar o material requisitado		Utilizar a requisição e o protocolo impressos	
04	Identificar material correspondente (doca)			
05	Entregar material ao requisitante			
06	Solicitar assinatura do requisitante na requisição (aceite)			
07	Grampear a requisição assinada pelo requisitante ao protocolo			
08	Baixar requisição pelo código de barras			
09	Arquivar documentação interna à área	Executar item 99		
10				
11				
12				
99	Fim do processo.			

Exceções / Observações: Entrevistado o Sr. Hélio Antonio Franceschelle.

Analista Responsável: José Damasceno Junior
Assinatura
ATECH_591_05_07020_A_Entrega_materiais_requisitados.doc

Gerente do Projeto
Assinatura

Folha nº 2537 do
Proc. 709612008
Mônica Junko Takara
R.F. 11.214



Nome do Projeto

Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo

SGA.21 – Fornecimento de material

Código do Documento

ATECH_591_08_07004_
Fornecimento_material

Objetivo do processo ou sub-processo

Fornecer itens de material de estoque mediante requisição.

Página

1/1

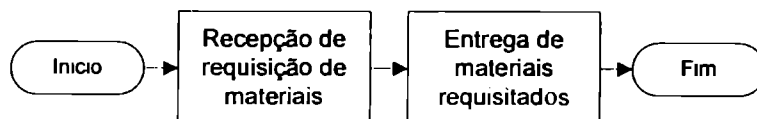
Datas de

Criação

26 de maio de 2009

Alteração

26 de maio de 2009

Papéis
FuncionaisSupervisor/
Técnicos
Administrativos

Observações

Entrevistado Sr Hélio Antonio Franceschelle.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIA E FISCAL
	Nome do Processo: Pesquisa de Mercado e Fornecedores			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATLCH_591_02_07003_A_SGA2_Pesquisa de Mercado e Fornecedores	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 1 de 3

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Promover a pesquisa de mercado e fornecedores em conformidade à especificação técnica oriunda da requisição preenchida pelas unidades da CMSP ou da renovação de contratos.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

Tratar requisição de aquisição e/ou contratação de serviços oriundas das unidades da CMSP, promovendo a seleção e a efetivação da contratação do fornecedor que atenda aos requisitos técnicos e comerciais especificados.

Também é responsável por tratar da renovação de contratos para fornecimento de produtos e/ou serviços por meio da negociação com o fornecedor atual ou da negociação com um novo fornecedor. Além de manter o registro cadastral de fornecedores atualizado;

PRODUTO(S) DO PROCESSO

PRIMARIOS	SECUNDÁRIOS
Mapa de preços	Negociação com Fornecedor
Instrução no processo administrativo	Atualizar cadastro de Fornecedores
Esclarecimentos / Comunicação	
Realizar pesquisa de mercado e fornecedores	

eventOgrama (resumo)

ENTRADAS	SAÍDAS
Nota de empenho protocolada	Comunicação prévia, por telefone, sobre o processo de pesquisa
Processo administrativo (requisições de compras ou contratações a serem tratados, para renovação de contrato, com nota de empenho e com parecer do requisitante ao mapa de preços solicitando nova pesquisa)	Comunicação, por telefone, do resultado do processo de compras
Esclarecimentos e complemento de informações promovidas pelo requisitante ou fornecedor, por e-mail	Processo administrativo (renovação de contratos a serem tratados, requisições de compras ou contratações a serem tratados)
	Folha de rosto com especificação técnica do produto e/ou serviço objeto da concorrência, transmitido por meio de FAX ou e-mail
	Mapa de preços para a unidade requisitante
	Ofício consultando sobre o interesse na renovação do contrato nas mesmas condições, via FAX ou e-mail

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS		PERIODICIDADE	TIPO DE DISTRIBUIÇÃO
MÍNIMO	MÁXIMO		
1	Variável	Variável	Normal

Analista Responsável: Damasceno
Assinatura
ATLCH_591_02_07003_A_SGA22_Pesquisa de Mercado e Fornecedores.doc

Gerente do Projeto
Assinatura

Folha nº 2558 do
 Proc. 70361/2008
 Mônica Junko Takara
 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo: Pesquisa de Mercado e Fornecedores		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07003_A_SGA2_Pesquisa de Mercado e Fornecedores	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009
			Página: 2 de 3

TEMPOS											
EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

ÁREAS FUNCIONAIS											
RAIZ FUNCIONAL		NOME DA ÁREA								QTD. (mão-de-obra envolvida)	
SGA		Secretaria Geral Administrativa									
SGA 2		Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos									
SGA.22		Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores								7	

ATIVIDADES QUE COMPÕEM					
RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE	
SGA.22	Análise de documentação (processo)		SGA.22	Tratamento de requisição	

GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES											
Todas as atividades são em São Paulo – SP											

TECNOLOGIAS DE APOIO						GEO-LOCALIZAÇÕES					
Planilhas Excel						CMSP					
Banco de dados em Access (free) para cadastro de fornecedores						CMSP					
Sistema TID						CMSP					
RECURSOS DIVERSOS						GEO-LOCALIZAÇÕES					

Analista Responsável Damasceno Assinatura ATECH_591_02_07003_A_SGA22_Pesquisa de Mercado e Fornecedores.doc	Gerente do Projeto. Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIA EM TI E A
	Nome do Processo: Pesquisa de Mercado e Fornecedores			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07003_A_SGA2_Pesquisa de Mercado e Fornecedores	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 3 de 3

INFORMAÇÕES GERAIS			
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
BENCHMARKING		X	
METAS		X	
MÉTRICAS		X	
GERENTE DO PROCESSO	X		SGA.22 – Lilian;
DIRETRIZES	X		Normas, Diretrizes e Regimento Interno da CMSP Lei 8666, Ato 981, Ato 1054, Lei 8666 e Lei 10520 (Pregão)
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X	
OUTRAS			

INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES			

EXCEÇÕES	PLANOS DE CONTIGÊNCIA

Observações: Entrevistados:

I. Na SGA.22 - Lilian e Francisco;

Analista Responsável: Damasceno Assinatura: _____ ATECH_591_02_07003_A_SGA22_Pesquisa de Mercado e Fornecedores.doc	Gerente do Projeto: Assinatura: _____
---	--

Folha nº 2557 do
 Proc. 109612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP			 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo / Sub-Processo / Rotina: Pesquisa de mercado e fornecedores			
Identificação MATRIZ DO CONHECIMENTO	ATECH_591_04_07005_A_Pesquisa_ mercado_fornecedores	Data: 02/07/2009	Página 1 de 1	
Conhecimentos / Fontes				

01	SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores/Supervisor e Técnicos Administrativos (7)	02	SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores/Supervisor e Técnicos Administrativos (7)	03	SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores/Supervisor e Técnicos Administrativos (7)		
	Verificação do processo		Tratamento da requisição		Tratamento da renovação de contrato		

Observações: Entrevistada a Sra. Lilian Cristina Guilhem Pereira / Francisco Sisinnio Neto.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Nome do Sub-Processo		 atech TECNOLOGIA CRÍTICA		
	Nome da Atividade: Verificação do processo						
	Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos	Código do Documento ATECH_591_03_07021_A_Verificação_processo	Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS	T	DESTINOS

			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Processo administrativo via sistema TID – requisições de compras ou contratações	F	SGA ou SGA.2	Ato 981	Ato 1054	Lei 8666	Processo administrativo – requisições de compras ou contratações a serem tratados	F	SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores
Processo administrativo via sistema TID – renovação de contratos	F	SGA.2	Lei 10520 (Pregão)			Processo administrativo – renovação de contratos a serem tratados	F	SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981	Ato 1054	Lei 8666			
			Lei 10520 (Pregão)					
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Verificar o tipo de processo a ser tratado.					

Observações: Entrevistada a Sra. Lilian Cristina Guilhem Pereira / Francisco Sisinho Neto

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior
Assinatura
ATECH_591_03_07021_A_Verificação_processo DOC

Gerente do Projeto:
Assinatura:

Folha nº 2560 do
 Proc. 10961/2009
 Maria Inês Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07021_A_Verificação_ processo	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Verificação do processo			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 27/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09	Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Receber processo administrativo via TID			
02	Verificar tipo do processo administrativo	Se aquisição, executar item 3; Se renovação de contrato, executar item 4.		
03	Tratar processo administrativo para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços	Executar item 99		
04	Tratar processo administrativo para renovação de contrato para fornecimento de produtos e/ou serviços	Executar item 99		
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
99	Fim do processo.			

Exceções / Observações: Entrevistada a Sra Lilian Cristina Guilhem Pereira.

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura: _____	Gerente do Projeto: Assinatura: _____
--	--

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Compras		Nome do Sub-Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Tratamento da requisição				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07022_A_Tratamento_ requisição		Data: 02/07/2009	Página 1 de 2
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS
					T DESTINOS

			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Processo administrativo – requisições de compras ou contratações a serem tratados	F	SGA ou SGA 2	Ato 981	Ato 1054	Lei 8666	Solicitação de esclarecimentos e complemento de informações ao requisitante, via sistema TID	F	SGA.2
Esclarecimentos e complemento de informações promovidas pelo requisitante, via sistema TID	F	SGA 2	Lei 10520 (Pregão)			Comunicação prévia, por telefone, sobre o processo de pesquisa	F	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa
Esclarecimentos e complemento de informações promovidas pelos fornecedores, por e-mail	L	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa				Folha de rosto, em Word, com especificação técnica do produto e/ou serviço objeto da concorrência, transmitido por meio de FAX ou e-mail	L	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa
Processo com parecer do requisitante ao mapa de preços solicitando nova pesquisa, via TID	L	SGA.2	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Solicitação de esclarecimentos e complemento de informações aos fornecedores por telefone	F	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa

Folha nº 2561 do
 Proc. 10361/2008
 Mônica Junko Takara
 R.F. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura: AFI 011_591_03_07022_A_Tratamento_requisição DOC	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Compras		Nome do Sub-Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome da Atividade: Tratamento da requisição				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07022_A_Tratamento_requisição	Data: 02/07/2009	Página 2 de 2	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T DESTINOS

Processo com nota de empenho, via TID	L	SGA.2	Ato 981	Ato 1054	Lei 8666	Pesquisa documentação dos fornecedores via Internet	L	SGA.22
Nota de empenho protocolada	F	Fornecedor vencedor do processo de compras	Lei 10520 (Pregão)			Mapa de preços para requisitante, via TID	L	SGA.2
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Solicitação de publicação, via memorando	F	SGA.15 – Equipe de Publicação
			Tratar requisição de aquisição e/ou contratação de serviços oriundas das unidades da CMSP, promovendo a seleção e a efetivação da contratação do fornecedor que atenda aos requisitos técnicos e comerciais especificados.			Comunicação, por telefone, do resultado do processo de compras	F	Fornecedor vencedor do processo de compras
						Transmissão, via FAX, da nota de empenho	F	Fornecedor vencedor do processo de compras
						Encaminhamento do processo administrativo, via TID	L	SGA.2
Observações: Entrevistada a Sra. Lilian Cristina Guilhem Pereira / Francisco Sisinno Neto.								

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_03_07022_A_Tratamento_requisição DOC	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07022_A_Tratamento_ requisição	 atech TECNOLOGIAS EM TI E/OU
	Nome da Atividade: Tratamento de requisição			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 27/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09		Página 1 de 3	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber processo administrativo para aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, via TID, oriundo da SGA ou SGA.2			
02	Analisar informações mínimas (especificação técnica, modelo, quantidade)	Se não conforme, executar item 3; Se conforme, executar item 4.		
03	Devolver processo administrativo à origem solicitando esclarecimentos/complementos, via TID, por meio da SGA.2		Aguardar retorno da origem	
04	Emitir folha de rosto por meio do preenchimento de template no editor de texto – Word		Preenchimento apenas do anexo I – Especificações técnicas do produto e/ou serviço	
05	Identificar no cadastro (aplicativo “free” em MS-Access) os últimos fornecedores do produto e/ou serviço que, usualmente, tem a documentação (situação empresarial) regularizada			
06	Comunicar previamente, por telefone, as empresas selecionadas a participar da pesquisa			
07	Encaminhar, por meio de FAX ou e-mail (mais usual), a folha de rosto a ser complementada pelas empresas selecionadas a participar da pesquisa		Aguardar retorno das empresas participantes da pesquisa, quanto às condições para fornecimento do produto e/ou serviço Cobrar retorno em função de urgência, se aplicável	
08	Analisar informações prestadas na folha de rosto, preenchidas pelas empresas participantes da pesquisa	Se não conforme, executar item 9; Se conforme, executar item 10.		
09	Interagir com a empresa para esclarecimentos/complemento de informações prestadas na folha de rosto		Aguardar retorno da empresa Cobrar retorno em função de urgência, se aplicável	

Folha nº 2562- do
 Proc. 70861/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: José Damasceno Junior
 Assinatura:
 ATECH_591_05_07022_A_Tratamento_requisição.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07022_A_Tratamento_ requisição	 atech TECNOLOGIA EM CRÍTICA	
	Nome da Atividade: Tratamento de requisição				
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 27/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09			Página 2 de 3
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

10	Verificar montante da operação	Se menor que R\$ 8.000,00, executar item 11; Se maior que R\$ 8.000,00, executar item 12		
11	Pesquisar situação da documentação das empresas, via Internet (*)		Descartar empresas com situação irregular	
12	Elaborar mapa de preços (com preço médio)			
13	Encaminhar processo administrativo com mapa de preços elaborado, via TID, por meio da SGA.2, para parecer do requisitante			
14	Aguardar retorno do processo administrativo, via TID, por meio da SGA.2, com nota de empenho devidamente assinada pela SGA (**)			
15	Solicitar a publicação de informações do processo administrativo (nº do processo, nº da nota de empenho e nome do fornecedor) no DOC – Diário Oficial da Cidade, por meio do envio de memorando e disquete contendo tais informações à SGA.15 – Equipe de Publicação		Guardar cópia da publicação do DOC – Diário Oficial da Cidade	
16	Comunicar, por telefone, o resultado do processo de compras à empresa vencedora (selecionada)			
17	Transmitir, via FAX, a nota de empenho à empresa vencedora (selecionada) que, por sua vez, deverá acusar o recebimento desta por meio de protocolo com posterior transmissão, também via FAX, à SGA.22 – Pesquisa de Mercado e Fornecedores		Cobrar retorno do protocolo à nota de empenho, se necessário	

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07022_A_Tratamento_ requisição	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: Tratamento de requisição			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos	Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 27/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09		Página 3 de 3	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

18	Encaminhar processo administrativo, via TID, para a SGA.2	Executar item 99		
19	Fim do processo.			
20				
99				

Exceções / Observações:

- 1 Entrevistada a Sra Lilian Cristina Guilhem Pereira / Francisco Sisinho Neto.
- 2 (*) Acima de R\$ 8 000,00 não é realizada a pesquisa de documentação das empresas, uma vez que, ultrapassa o limite de alçada da SGA, sendo submetido o processo administrativo à Mesa Diretora que decidirá sobre a forma de aquisição/contratação (licitação).
- 3 (**) Havendo a indicação (seleção) de uma empresa vencedora, o requisitante encaminha o processo administrativo diretamente à SGA 23 – Contabilidade e Orçamento para "reserva contábil" ou à SGA 2 que, por sua vez, encaminha o processo administrativo à SGA 23 – Contabilidade e Orçamento também com a mesma finalidade.
- 4 Caso nenhuma empresa citada no "mapa de preços" atenda às especificações técnicas e/ou comerciais, o requisitante solicitará nova pesquisa de fornecedores a SGA 22 – Pesquisa de Mercado e Fornecedores (este procedimento é considerado como usual. Via de regra, há a seleção de um dos fornecedores citados no "mapa de preço".

Folha nº 2563 do
 Proc. 70761/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior
 Assinatura
 ATECH_591_05_07022_A_Tratamento_requisição.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Nome do Sub-Processo:		 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome da Atividade: Tratamento da renovação de contrato				
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07023_A_Tratamento_renovação_contrato	Data: 02/07/2009	Página 1 de 2	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM	SAÍDAS		T DESTINOS

			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Processo administrativo para renovação de contrato, via FID	I	SGA 24 – Liquidação de despesas	Ato 981	Ato 1054	Lei 8666	Ofício consultando sobre o interesse na renovação do contrato nas mesmas condições, via FAX ou e-mail (mais usual)	F	Fornecedor atual
Esclarecimentos e complemento de informações promovidas pelos fornecedores, por e-mail	L	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa	Lei 10520 (Pregão)			Comunicação prévia, por telefone, sobre o processo de pesquisa	F	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa
						Folha de rosto, em Word, com especificação técnica do produto e/ou serviço objeto da concorrência, transmitido por meio de FAX ou e-mail	L	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Solicitação de esclarecimentos e complemento de informações aos fornecedores por telefone	F	Fornecedores identificados e selecionados a participar do processo de pesquisa
			Ato 981	Ato 1054	Lei 8666	Pesquisa documentação dos fornecedores via Internet	L	SGA.22

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_03_07023_A_Tratamento_renovação_contrato DCC	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Nome do Sub-Processo:		 atech TECNOLOGIAS CRIATIVAS	
		Nome da Atividade: Tratamento da renovação de contrato					
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07023_A_Tratamento_renovação_contrato		Data: 02/07/2009	Página 2 de 2		
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):				Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T DESTINOS
			Lei 10520 (Pregão)			Encaminhamento do processo administrativo com descrição de toda a negociação para reserva contábil, via TID	L SGA.23
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Tratar a renovação de contratos para fornecimento de produtos e/ou serviços por meio da negociação com o fornecedor atual ou da negociação com um novo fornecedor.				
Observações: Entrevistada a Sra. Lilian Cristina Guilhem Pereira / Francisco Sisinno Neto.							

Folha nº 2084 do
 Proc. 703610008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura: ATECH_591_03_07023_A_Tratamento_renovação_contrato.DOC	Chefe do Projeto: Assinatura
--	---------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07023_B_Tratamento_ renovação_contrato	 atech TECNOLOGIAS EM TI E PM
	Nome da Atividade: Tratamento da renovação de contrato			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 27.05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09		Página 1 de 3
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber processo administrativo via TID, oriundo da SGA.24 – Liquidação de Despesas, por meio da SGA.2, informando sobre o término da vigência de contrato de fornecimento de produtos e/ou prestação de serviços dentro de 04 (quatro) meses, com a informação da unidade gestora do contrato sobre a necessidade ou não de modificação das cláusulas contratuais e sobre a atuação da empresa atualmente contratada.	Se não houver modificações ao contrato ou havendo modificações que se enquadrem aos parâmetros legais (aumento ou diminuição de até 25% do valor do contrato atualizado), executar item 2; Se houver modificações que não se enquadram aos parâmetros legais (aumento ou diminuição de até 25% do valor do contrato atualizado) ou se a atual contratada não estiver cumprindo o estabelecido no atual contrato, executar item 3.		
02	Encaminhar ofício para atual fornecedor contratado, via FAX ou e-mail (mais usual), indagando se há interesse na renovação do contrato corrente nas condições estabelecidas		Aguardar parecer da empresa Cobrar parecer, se necessário	
03	Emitir folha de rosto por meio do preenchimento de template no editor de texto – Word		Preenchimento apenas do anexo I – Especificações técnicas do produto e/ou serviço	
04	Identificar no cadastro (aplicativo “free” em MS-Access) os últimos fornecedores do produto e/ou serviço que, usualmente, tem a documentação (situação empresarial) regularizada			
05	Comunicar previamente, por telefone, as empresas selecionadas a participar da pesquisa			

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior
Assinatura

Gerente do Projeto.
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07023_B_Tratamento_ renovação_contrato	 atech TECNOLOGIA EM TI CAS
	Nome da Atividade: Tratamento da renovação de contrato			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 27/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09		Página 2 de 3
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

06	Encaminhar, por meio de FAX ou e-mail (mais usual), a folha de rosto a ser complementada pelas empresas selecionadas a participar da pesquisa		Aguardar retorno das empresas participantes da pesquisa, quanto às condições para fornecimento do produto e/ou serviço Cobrar retorno em função de urgência, se aplicável	
07	Analisar informações prestadas na folha de rosto, preenchidas pelas empresas participantes da pesquisa	Se não conforme, executar item 8; Se conforme, executar item 9.		
08	Interagir com a empresa para esclarecimentos/complemento de informações prestadas na folha de rosto		Aguardar retorno da empresa Cobrar retorno em função de urgência, se aplicável	
09	Pesquisar situação da documentação das empresas, via Internet (*)		Descartar empresas com situação irregular	
10	Elaborar mapa de preços (com preço médio)	Se preço médio apurado for inferior ao valor proposto pela atual contratada para o futuro período, executar item 11; Se preço médio apurado for superior ao proposto pela atual contratada, mas, houver alguma empresa que ofertou um preço menor que a atual contratada, executar item 11; Se preço médio apurado for superior ao proposto pela atual contratada e não houver nenhuma empresa com preço ofertado menor que atual contratada, executar item 12.		

Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Folha nº 2563 do
 Proc. 10961/2008

Analista Responsável: José Damasceno Junior Assinatura: ATECH_591_05_07023_B_Tratamento_renovação_contrato.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Pesquisa de mercado e fornecedores		Código do Documento: ATECH_591_05_07023_B_Tratamento renovação_contrato	 atech TECNOLOGIA CÁTICA
	Nome da Atividade: Tratamento da renovação de contrato			
Papel Funcional Executante: Supervisor e Técnicos administrativos		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 27/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 27/05/09		Página 3 de 3
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	
TT				

11	Contatar a atual contratada para verificar a possibilidade de a mesma diminuir os valores inicialmente ofertados para o futuro período (**)		Aguardar retorno da atual contratada Cobrar retorno da atual contratada, se necessário	
12	Elaborar parecer (cota) com todas as informações necessárias para o prosseguimento do processo de renovação do contrato, inclusive com informações da negociação promovida com a atual contratada (se tiver ocorrido)			
13	Encaminhar processo para a SGA.23 – Contabilidade e Orçamento, via TID, por meio da SGA.2, para reserva dos recursos orçamentários	Executar item 99		
14				
15				
99	Fim do processo.			

Exceções / Observações:

- Entrevistada a Sra. Lilian Cristina Guilhem Pereira
- (*) Acima de R\$ 8 000,00 não é realizada a pesquisa de documentação das empresas, uma vez que, ultrapassa o limite de alçada da SGA, sendo submetido o processo administrativo à Mesa Diretora que decidirá sobre a forma de aquisição/contratação (licitação). A pesquisa de documentação da empresa também é aplicável, caso na pesquisa de preços seja identificada empresa com preços inferiores aos praticados pela atual contratada, o que poderia ser resultado da não observância daquela ao devido recolhimento de impostos, por exemplo, o que poderia caracterizar uma concorrência desleal com as demais empresas participantes da pesquisa.
- (**) Caso não haja consenso na negociação com a atual contratada, será realizada consulta com a empresa que ofertou o menor valor (preço), desde que, se trate de "dispensa de licitação" (menor R\$ 8 000,00)



Nome do Projeto

Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo

SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores

Código do Documento

ATECH_591_08_07005_A_Pesquisa
_mercado_fornecedores

Objetivo do processo ou sub-processo

Pesquisar mercado e fornecedores em função da necessidade de aquisição de produtos e/ou da contratação de serviços.

Página

1/1

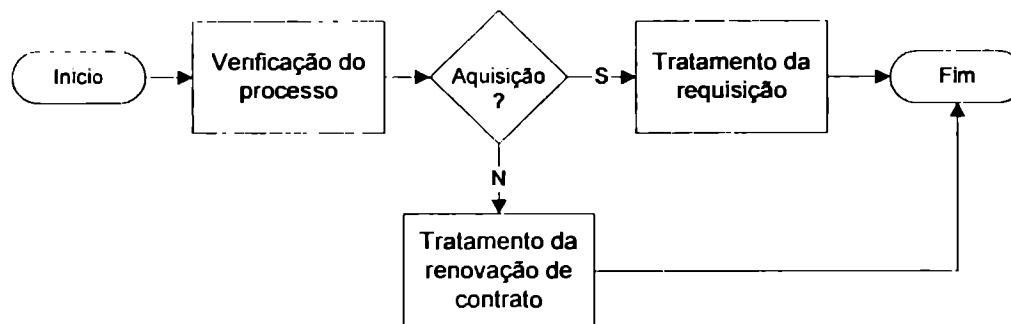
Datas de

Criação

30 de junho de 2009

Alteração

30 de junho de 2009

Papéis
FuncionaisSupervisor/
Técnicos
Administrativos

Observações

Entrevistado: Sra. Lilian Cristina Guilhem Pereira / Francisco Sisinno Neto

Folha nº 2566 do
Proc. 7036/2008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo: Lançamentos Contábeis		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH 591 02 07001 B SGA2 Contábil	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009 Página: 1 de 3

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Manter os lançamentos contábeis corretamente atualizados e realizar a contabilização de todos os atos e fatos da CMSP considerados como "não automáticos".

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

Os lançamentos contábeis são escriturados manualmente no sistema CETIL provenientes do almoxarifado, patrimônio, Liquidação de despesas, Tesouraria e Tomada de Contas.

PRODUTO(S) DO PROCESSO

PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
Escrituração Contábil	Contabilidade atualizada
Razão	Relatórios (25)
Balanço	Relatórios legais (TCM, PMSP, Site, Saguão, DO)
	Relatório quadrimestral (LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal)
	Relatórios trimestrais (relatório gerencial acompanhando de balanço financeiro)

eventOgrama (resumo)

ENTRADAS	SAÍDAS
Lançamentos provenientes do Almoxarifado, Patrimônio, Liquidação de despesas, Tesouraria e Tomada de Contas.	Contas contábeis atualizadas no Cetil
	Relatórios contábeis (legais (balanço, razão, diários))
	Relatórios informativos (TCM, Prefeitura, Site da CMSP)
	Relatório quadrimestral (LRF-Lei de Responsabilidade Fiscal)
	Relatórios trimestrais (relatório gerencial acompanhando de balanço financeiro)

SUB-PROCESSOS

CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO	NOME

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS EM FICAR
	Nome do Processo: Lançamentos Contábeis			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07001_B_SGA2_Contábil	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 2 de 3

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS			PERIODICIDADE			TIPO DE DISTRIBUIÇÃO					
MÍNIMO	MÁXIMO										
I	Variável		Variável			Normal					
TEMPOS											
EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS FUNCIONAIS											
RAIZ FUNCIONAL		NOME DA ÁREA									QTD. (mão-de-obra envolvida)
SGA23		Equipe de Contabilidade e Orçamento									8
ATIVIDADES QUE COMPÕEM											
RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE	
SGA.23	Análise de documentação		SGA.23	Lançamento contábil da tesouraria/liquidação de despesas							
SGA.23	Lançamento contábil do patrimônio		SGA.23	Lançamento contábil da tomada de contas							
SGA.23	Lançamento contábil do almoxarifado										
GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES											
Todas as atividades são em São Paulo - SP											
TECNOLOGIAS DE APOIO						GEO-LOCALIZAÇÕES					
Sistema CETIL						CMSP					
Planilhas Excel						CMSP					
RECURSOS DIVERSOS						GEO-LOCALIZAÇÕES					

Analista Responsável: José Damasceno Júnior
 Assinatura:
 ATECH_591_02_07001_B_SGA23_Contabil.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura

Folha nº 2567 do
 Proc. 70361/2008
 Monitora Juncio Talará
 RF: 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech Tecnologias e Soluções
	Nome do Processo: Lançamentos Contábeis			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07001_B_SGA2_Contábil	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 3 de 3

INFORMAÇÕES GERAIS			
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
BENCHMARKING		X	
METAS	X		Automatizar os lançamentos contábeis das áreas: almoxarifado, patrimônio, tesouraria, seção de liquidação e tomada de contas.
MÉTRICAS		X	
GERENTE DO PROCESSO	X		Josivaldo Pereira e Silva
DIRETRIZES	X		Normas, Diretrizes e Regimento Interno da CMSP Lei 8666
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X	
OUTRAS		X	
		X	
INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES (dependências vitais de/para outros)			
Cumprimento de demandas legais			
EXCEÇÕES		PLANOS DE CONTIGÊNCIA	
Observações: Entrevistados os Srs. Josivaldo, Nogueira e Edson.			

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_02_07001_B_SGA23_Contabil.doc	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------



Projeto: Modernização da CMSP



Nome do Processo / Sub-Processo / Rotina: Contabilização

Identificação
MATRIZ DO CONHECIMENTO

Código do Documento
ATECH 591 04 07001 A Contabilização.doc

Data: 02/07/2009

Página 1 de 1

Conhecimentos / Fontes

1	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	2	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	3	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	4	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)
	Análise de documentação		Lançamento contábil do Patrimônio		Lançamento contábil do Almojarifado		Lançamento contábil da Tesouraria/Liquidação de despesas
5	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)						
	Lançamento contábil da Tomada de contas						

Observações: Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.

Folha nº 2568 do
Proc. 10361/2008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

Analista Responsável: José Damasceno Júnior
Assinatura:
ATECH 591 04 07001 A Contabilização.doc

Gerente do Projeto:
Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Contabilização		Nome do Sub-Processo: Contabilização		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome da Atividade: 01 – Análise de documentação						
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07001_A_Analise_de_documentação		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Documentação - Processo	F	Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria/Liquidação de despesas e Tomada de Contas da CMSP	Ato 981			Necessidade de lançamento contábil no Cetil	L	SGA.23.Contabilidade
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981					
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Contabilizar movimentação contábil das áreas de Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria/Liquidação de Despesas e Tomada de Contas consideradas como não automáticas.					
Observações: Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.								

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura ATECH_591_03_07001_A_Analise_de_documentação.DOC	Gerente do Projeto Assinatura
---	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Contabilização		Código do Documento: ATECH_591_05_07001_A_Analise_ de_documentação	 atech TECNOLOGIAS GRÁFICAS
	Nome da Atividade: 01 – Análise de documentação			
Papel Funcional Executante: Supervisor/Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 05/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 05/05/09		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	

PROCEDIMENTOS

01	Receber documentação			
02	Analisar documentação	Em se tratando de “lançamento contábil do patrimônio”, executar o item 3; Em se tratando de “lançamento contábil do almoxarifado”, executar o item 4; Em se tratando de “lançamento contábil da tesouraria/liquidação de despesas”, executar o item 5; Em se tratando de “tomada de contas”, executar o item 6.		
03	Lançar movimento contábil do patrimônio			
04	Lançar movimento contábil do almoxarifado			
05	Lançar movimento contábil da tesouraria/liquidação de despesas			
06	Lançar movimento contábil de tomada de contas	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.

Folha nº 2569 do
 Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF: 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura ATECH_591_05_07001_A_Analise_de_documentação.doc	Gerente do Projeto Assinatura
---	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Contabilização		Nome do Sub-Processo: Contabilização		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS	
		Nome da Atividade: 02 – Lançamento Contábil do Patrimônio					
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07002_A_Lançamento_contabil_do_patrimonio		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1		
Nome(s) do(s) (M) Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS				
Documentação – Processo	F	Patrimônio	Ato 981			Planilhas – Bens a incorporar e Bens incorporados	L SGA.23 - Contabilidade
						Cetil	L SGA.23 - Contabilidade
						Processo contabilizado	F SGA.24 – Liquidação de despesas
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Processo contabilizado	F Gestor do contrato
			Ato 981				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Promover o lançamento contábil de bens de patrimônio.				
Observações: Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.							

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_03_07002_A_Lançamento_contabil_do_patrimonio_IX	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Contabilização		Código do Documento: ATFCH_591_05_07002_A_Lançamento contabil_do_patrimonio	 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 02 – Lançamento contábil do Patrimônio			
Papel Funcional Executante: Supervisor/Técnico Administrativo	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 05/05/09	DATA MODIFICAÇÃO: 05/05/09	Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber processo com os bens registrados (numeração do bem patrimonial)			
02	Classificar (enquadrar) o bem conforme estabelecido em portaria			
03	Atualizar a planilha de “bens a incorporar”, alimentando na seqüência na planilha de “bens incorporados” o valor total movimentado no mês			
04	Lançar os bens classificados por grupo no Cetil			
05	Elaborar cota			
06	Verificar garantia do bem	Se não houver garantia estendida ao bem, executar item 7; Se houver garantia estendida ao bem, executar item 8.		
07	Encaminhar processo para a SGA.24 – Liquidação de despesas			
08	Encaminhar processo para o Gestor do contrato do bem ou serviço	Executar item 99		
09				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.

Folha nº 2570 do
 Proc. 709612008
 Mônica Junko Takara
 RF: 11214

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura: ATFCH_591_05_07002_A_Lançamento_contabil_do_patrimonio.doc	Gerente do Projeto. Assinatura:
--	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Contabilização		Nome do Sub-Processo: Contabilização		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome da Atividade: 03 – Lançamento contábil do Almoxarifado						
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07003_A_Lançamento_ contabil_do_almoxarifado		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Documentação – Processo	F	Almoxarifado	Ato 981			Cetil	L	SGA.23 - Contabilidade
						Arquivo	F	SGA.23 - Contabilidade
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981					
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Promover o lançamento contábil de itens de almoxarifado.					
Observações: Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.								

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_03_07003_A_Lançamento_contabil_do_almoxarifado.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Contabilização		Código do Documento: ATECH_591_05_07003_A_Lançamento_ contábil_do_almoxarifado	 atech TECNOLOGIAS EM IT
	Nome da Atividade: 03 – Lançamento contábil do Almoxarifado			
Papel Funcional Executante: Supervisor/Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 05/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 05/05/09		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	
TT				

PROCEDIMENTOS				
01	Receber balancete analítico do almoxarifado			
02	Promover a inserção dos somatórios das entradas e das saídas movimentadas no mês no Cetil			
03	Promover arquivamento interno ao setor de SGA.23	Executar item 99		
04				
05				
06				
07				
08				
09				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.
- Eventualmente, doações de itens provenientes do processo de compra (exemplo: comprou 100 unidades e recebeu doação de 1 unidade) são contabilizadas à parte, em conta contábil correspondente.

Folha nº 2371 do
 Proc. 70961/2008
 Mônica Junko Takara
 R.F. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_05_07003_A_Lançamento_contabil_do_almoxarifado.doc	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Contabilização		Nome do Sub-Processo: Contabilização		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome da Atividade: 04 – Lançamento contábil da Tesouraria/Liquidação de despesas						
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECH_591_03_07004_A_Lançamento_contabil_da_tesouraria_liquidação_despesas		Data: 02/07/2009		Página 1 de 1		
Nome(s) do(s) (M) Evento(s):				Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Documentação – Processo	F	Tesouraria	Ato 981			Cetil	L	SGA.23 - Contabilidade
Documentação – Processo	F	Liquidação de despesas				Arquivo	F	SGA.23 - Contabilidade
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981					
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Promover o lançamento contábil de movimentação proveniente da Tesouraria e da Liquidação de despesas, tais como, fiança, contas vinculadas e lançamento de cheques.					
Observações: Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.								

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_03_07004_A_Lançamento_contabil_da_tesouraria_liquidação_despesas DOC	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Contabilização		Código do Documento: ATECH_591_05_07004_A_Lançamento_ contábil_da_tesouraria_liq_despesas	 atech TECNOLOGIAS CRIATIVAS
	Nome da Atividade: 04 – Lançamento contábil da Tesouraria/Liquidação de despesas			
Papel Funcional Executante: Supervisor/Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 05/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 05/05/09		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	

PROCEDIMENTOS

01	Analisar documentação	Se “fiança”, executar o item 2; Se “contas vinculadas”, executar o item 3; Se “lançamento de cheques emitidos ou compensados”, executar item 4.		
02	Promover o registro contábil da guia do recibo de depósito no Cetil			
03	Promover o registro contábil dos rendimentos das contas vinculadas (Fundo 1, 2 e 3 – Discussões Judiciais e Fundo 4 – Investimento) no Cetil			
04	Promover o registro contábil dos cheques emitidos e compensados no Cetil			
05	Promover arquivamento interno ao setor de SGA.23	Executar item 99		
06				
07				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.

Folha nº 2572 do
 Proc. 7086/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_05_07004_A_Lançamento_contábil_da_tesouraria_liq_despesas	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Contabilização		Nome do Sub-Processo: Contabilização		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome da Atividade: 05 – Lançamento contábil da tomada de contas						
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos Administrativos		Código do Documento ATECII_591_03_07005_A_Lançamento_contabil_da_tomada_de_contas		Data: 02/07/2009	Página 1 de 1			
Nome(s) do(s) (M) Evento(s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Documentação – Processo	F	Tomada de Contas	Ato 981			Cetil	L	SGA.23 - Contabilidade
						Arquivo	I	SGP.33 – Arquivo Geral
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981					
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Promover o lançamento contábil da apropriação e baixas dos valores dos adiantamentos entregues aos servidores autorizados, quando não lançados pela Tesouraria.					
Observações: Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.								

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECII_591_03_07005_A_Lançamento_contabil_da_tomada_de_co	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Contabilização		Código do Documento: ATECH_591_05_07005_A_Lançamento_ contabil_da_tomada_de_contas	 atech TECNOLOGIAS CITY CAR
	Nome da Atividade: 05 - Lançamento contábil da tomada de contas			
Papel Funcional Executante: Supervisor/Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 05/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 05/05/09	Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Receber documentação			
02	Proceder a apropriação e baixas dos valores dos adiantamentos entregues aos servidores autorizados, quando não lançados pela unidade de Tesouraria no Cetil			
03	Encaminhar para arquivo no SGP.33 – Arquivo Geral	Executar item 99		
04				
05				
06				
07				
08				
09				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.

Folha nº 2573 do
 Proc. 7096/2002
 Técnica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_05_07005_A_Lançamento_contabil_da_tomada_de_contas.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

Objetivo do processo ou sub-processo

Promover a contabilização de atos ou fatos contábeis provenientes das unidades de Patrimônio, Almoxarifado, Tesouraria/Liquidação de despesas e Tomada de Contas.

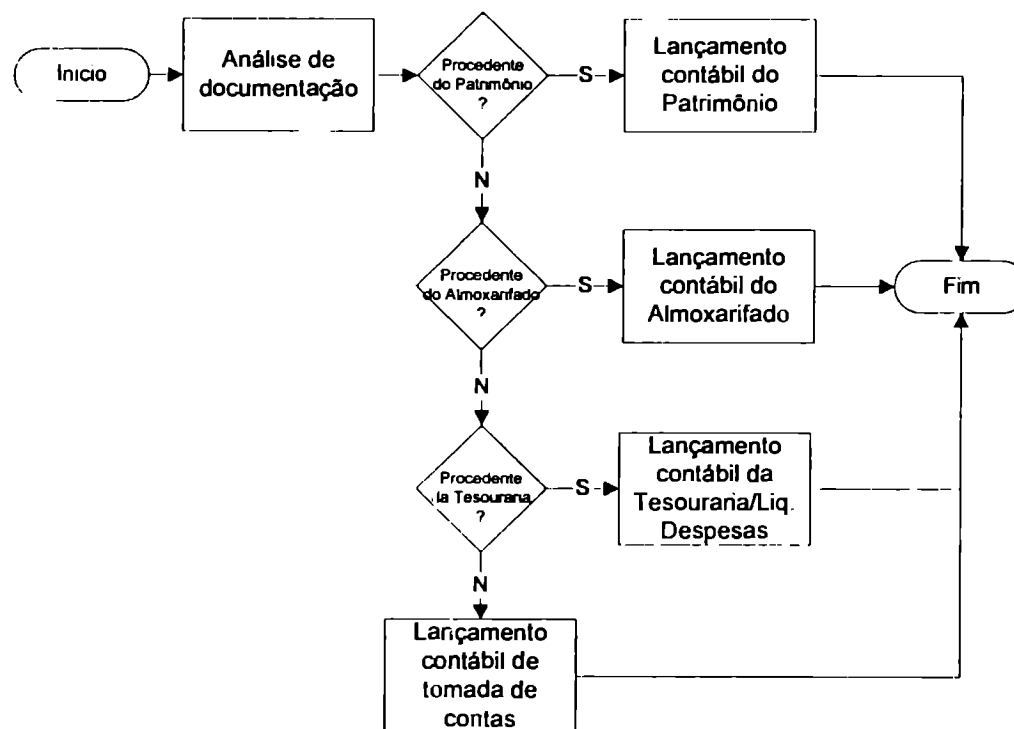
Página
1/1

Datas de

Criação
30 de junho de 2009
Alteração
30 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

SGA.23 –
Contabilidade e
Orçamento



 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIA CRÍTICA
	Nome do Processo: Liquidação de Despesas		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento A11 CH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Fase: Atual	2 de julho de 2009
	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		Página 1 de 5

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Analisar se os contratos estão nas cláusulas das leis exigidas, bem como controlar pagamentos e vencimentos dos contratos da CMSP.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

O Processo de Contratos e Liquidação das Despesas tem por principais características, a realização de:

- Analisar o contrato;
- Implantar o contrato;
- Garantia do contrato;
- Publicação do contrato;
- Pagamento do contrato;
- Vencimento do contrato;
- Liquidação de notas fiscais;
- Geração de relatórios para entidades externas;

PRODUTO(S) DO PROCESSO	
PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
Análise do contrato	Controles e Relatórios internos
Publicação do contrato	Garantia do contrato
Pagamento do contrato	
Vencimento do contrato	
Liquidação do contrato	
Geração de relatórios para entidades externas	

eventOgrama (resumo)	
ENTRADAS	SAÍDAS
Contrato de fornecedor	Contrato de fornecedor analisado
Contrato analisado	Documento Providências Assinatura Contrato e Memória Cálculo
Nota de Empenho anexada ao Documento Providências Assinatura Contrato e Memória Cálculo	Contrato assinado pelo fornecedor
	Termo Contratual ou Termo de Aditamento
Contrato assinado e revisar Tipo de Garantia	Contrato e Garantia revisados e dentro das leis exigidas
Solicitação de publicação no Diário Oficial do Município	Contrato mais copia da publicação

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

Folia nº 2574 do
 Proc. 109612008
 Mônica Junho Takara
 R.F. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS EM FOCO	
	Nome do Processo: Liquidação de Despesas			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Fase: Atual	2 de julho de 2009	Página 2 de 5
		Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		

Revisar forma de pagamento do contrato	Pagamento único encaminhar contrato para liquidação
	Pagamento parcelado enviar pedido para autuação do processo
Controlar se o contrato esta em vigência no seu oitavo mês	Memorando que ira comunicar o vencimento do contrato
	Nova "curta prorrogação" ou nova contratação
Nota Fiscal para pagamento	Nota fiscal liquidada e documentação anexa
Nota fiscal paga e documentação anexa	Documentação arquivada
Fechamento Mensal	Relatório DES (Declaração Eletrônica de Serviços)
Fechamento Semestral	Relatório DCTF (Declaração de Imposto Retido na Fonte)
Fechamento Anual	Relatório DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)

SUBPROCESSOS

CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO	NOME	CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO	
1	Contratos		
2	Liquidação de Despesas		

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS		PERIODICIDADE	TIPO DE DISTRIBUIÇÃO
MÍNIMO	MÁXIMO		
1	Variável	Variável	Normal

TEMPOS (P=processamento; E=espera; T=total; v=variável)

EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura: ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS CR T E C
	Nome do Processo: Liquidação de Despesas		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento AT1C11_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOX	Fase: Atual	2 de julho de 2009
		Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	
Página 3 de 5			

ÁREAS FUNCIONAIS		
RAIZ FUNCIONAL	NOME DA ÁREA	QTD. (mão-de-obra envolvida)
SGA.2	Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	1
SGA.23	Equipe de Contabilidade e Orçamento	1
SGA.25	Equipe de Tesouraria	1
SGP.33	Equipe de Arquivo Geral	1
	E todas as demais áreas que possam obter um contrato	

ATIVIDADES QUE COMPÕEM					
RF	NOME DA ATIVIDADE	RF	NOME DA ATIVIDADE	RF	NOME DA ATIVIDADE
SGA24	1.1 Análise de Documentação de Contrato	SGA24	2.1 Liquidação de Notas Fiscais		
SGA24	1.2 Implantação do Contrato	SGA24	2.2 Geração de Relatórios para Entidades Externas		
SGA24	1.3 Garantia do Contrato				
SGA24	1.4 Publicação do Contrato				
SGA24	1.5 Pagamento do Contrato				
SGA24	1.6 Vencimento do Contrato				

GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES									
Todas as atividades são em São Paulo - SP									

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura AT1C11_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOX	Gerente do Projeto Assinatura
---	----------------------------------

Folha nº 2575 do
 Proc. 703612003
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.114

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo: Liquidação de Despesas		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Fase: Atual	2 de julho de 2009
		Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	
Página 4 de 5			

TID – Tramitação Interna de Documentos	
Microsoft Office	
Intranet / Internet	
Site da Receita Federal	

RECURSOS DIVERSOS	GEO-LOCALIZAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS			
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
BENCHMARKING		X	
METAS		X	
MÉTRICAS		X	
GERENTE DO PROCESSO	X		Paula Bento Cristóvão
DIRETRIZES	X		Lei 8989/79 Estatuto dos Funcionários Públicos; Regimento Interno da CMSP; Ato 981/07; Ato 994/07; Lei 8666/93 Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei 4320/64 Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços e Lei 13278/02 Licitação da Procuradoria Geral do Município.
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X	
OUTRAS	X		Diário Oficial da Cidade e Site da Receita Federal

INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo: Liquidação de Despesas		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Fase: Atual	2 de julho de 2009
	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		Página 5 de 5

EXCEÇÕES	PLANOS DE CONTIGÊNCIA

Observações:

1) Entrevistados: Supervisão da SGA.24 - tel: 3396-4086

1. Contratos: Paula Bento Cristóvão, Marilene Pedrozo de Moraes e Antonio Carlos dos Santos

2. Liquidação de Contratos: Marilene Pedrozo de Moraes

Folha nº 2576 do
Proc. 70961/2008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura ATECH_591_02_07006_A_SGA24_Liquidação de Despesas DOC	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP				 atech TECNOLOGIAS EM F.F.A.	
		Nome do Processo / Sub-Processo/ Rotina: Contratos / Liquidação de Notas Fiscais					
Identificação: Matriz de Conhecimento		Código do Documento: ATECH 591 04 07011 A Equipe_de_Liquidação_de_Despesas.doc				Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
Conhecimentos / Fontes							
1	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	2	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	3	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	4	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)
	Análise de Documentação de Contrato		Implantação do Contrato		Garantia do Contrato		Publicação do Contrato
5	SGA 24: Contador (3)	6	SGA 24: Contador (3)	7	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	8	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)
	Pagamento do Contrato		Vencimento do Contrato		Liquidação de Notas Fiscais		Geração de Relatórios para Entidades Externas
Observações: Entrevistados: Paula Bento Cristovão, Marilene Pedrozo de Moraes e Antonio Carlos dos Santos							



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Projeto:
Modernização Tecnológica da CMSP

Nome do Processo / Sub-Processo/ Rotina:
Contratos



atech
TECNOLOGIAS CRIATIVAS

Identificação:
Matriz de Conhecimento

Código do Documento:
ATECH_591_04_07009_A_Contratos.doc

Data:
02/07/2009

Página:
1 de 1

Conhecimentos / Fontes

1	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	2	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	3	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	4	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)
	Análise de Documentação de Contrato		Implantação do Contrato		Garantia do Contrato		Publicação do Contrato
5	SGA 24: Contador (3)	6	SGA 24: Contador (3)				
	Pagamento do Contrato		Vencimento do Contrato				

Observações:

Entrevistados: Paula Bento Cristovão, Marilene Pedrozo de Moraes e Antonio Carlos dos Santos

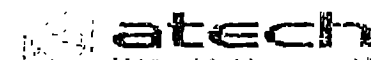
Mônica Junko Takara
R.F. 11.214

Folha nº 2577 do
Proc. 103612007
25/07/2009

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura

GDD – GUIA DE DIVULGAÇÃO DE DOCUMENTOS



Código Atech: ATECH.591.00.00000

Revisão: A

Classificação de Segurança: Restrito

Título do documento: Plano de Modernização Tecnológica da Câmara Municipal de São Paulo - PLANO DE FORNECIMENTO

Cópia	Destinatário ¹	Instituição/ Empresa	Área ²	Finalidade	Visto de liberação e data ³	Visto de recebimento e data ⁴	Recolhimento da versão anterior e data ⁵	Observação
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

Observações

- 1 – Nome Completo do destinatário a quem devem ser enviadas CÓPIAS SIMPLES do documento, ou do colaborador, em caso de autorização para emissão de CÓPIA CONTROLADA
- 2 – Em caso de colaborador, indicar a área a que pertence
- 3 – Campo destinado ao visto e data de liberação do responsável pela concessão de CÓPIA CONTROLADA
- 4 – Campo destinado ao visto e data de recebimento da CÓPIA CONTROLADA pelo colaborador
- 5 – Campo destinado a data de recolhimento da versão anterior da CÓPIA CONTROLADA pelo AI

Finalidade

- 1- Para análise
 - 2- Para aceitação/aprovação
 - 3- Para informação
- /EF – Evento Financeiro

Assinatura do responsável pela emissão

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Análise de Documentação de Contrato			 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS			
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas						
Código do Documento: AII CII_591_03_07031_A_Analise de Documentação de Contrato doc			Nome do Sub-Processo: 1. Contratos			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Contador			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Contrato de fornecedor	F	SGA.2	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Contrato de fornecedor analisado	F	SGA.24
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07	Lei 4320/64 Lei 8666/93 Lei Municipal 13278/02			
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Ato nº 981/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável por analisar o contrato. Verificar se o mesmo esta atendendo as clausulas exigidas pelas Leis 4320/64, 8666/93 e Lei Municipal 13278/02.					
Observações:								

Mônica Junko Takara
 R.F. 11.214

Folha nº 2578 do
 Proc. 70961/2009

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura: AII CII_591_03_07031_A_Analise de Documentação de Contrato doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	---

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas Contratos		Código do Documento: ATECH_591_05_07031_A_Analise_Da_Documentação_Do_Contra to.doc		 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome da Atividade: 1 – Analise Da Documentação Do Contrato				
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:			
DATA ORIGINAL: 03/06/2009	DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber contrato para verificação				
02	Analisar se o contrato encontra-se em conformidade	Se sim: executar item 04 Se não: executar item 03			
03	Devolver contrato ao SGA.2.	Executar item 99			
04	Analisar contrato com o edital	Contrato em conformidade? Se sim: executar item 05 Se não: executar item 03			
05	Implantar contrato	Executar item 99			
06					
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações: Entrevistados: Paula Bento Cristóvão, Marilene Pedrozo de Moraes e Antonio Carlos dos Santos O SGA.2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, encaminha o contrato ao SGA.24 - Cada supervisão pode ter um ou mais contratos. - Uma requisição de serviço ou produto pode ser liberada por um gestor ate o valor de R\$ 80.000,00, após este valor é preciso a comissão e assinatura de três servidores. - Tipos de Contratos: Terceirização, Prestação de Serviços, Fornecimento de Ativo Fixo, Material de Consumo, Obras Cíveis e Outros Tipos Continuados (manutenção de software).					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.2. Implantação do Contrato			 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome do Processo: Liquidatão de Despesas					
Código do Documento: A11C11_591_03_07032_A_Implantação do Contrato.doc			Nome do Sub-Processo: 1. Contratos			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
Nome do Papel Funcional: Contador			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009
							Página: 1 de 1
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS	
T					T		DESTINOS
Contrato analisado	F	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Documento Providências Assinatura Contrato e Memória Cálculo	F SGA.23
Nota de Empenho anexada ao Docto Providências Assinatura Contrato e Memória Cálculo	F	SGA.23	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07		Contrato assinado pelo fornecedor	F SGA.24
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Termo Contratual ou Termo de Aditamento	F Fornecedores da CMSP
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Ato nº 981/07	Regimento Interno da CMSP		
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Esta atividade é responsável pela numeração dos Contratos, pela solicitação de emissão de sua respectiva nota de empenho e pela convocação do fornecedor para assinatura do Contrato e retirada do Termo Contratual ou de Aditamento.				
Observações:							

Analista Responsável: Claudia Maria Suzotalev
Assinatura
A11C11_591_03_07032_A_Implantação do Contrato.doc

Gerente do Projeto:
Assinatura

Folha nº 2579 do
Proc. 10961/2008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Contratos</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07032_A_Implantação_Do_Contra to.doc		 atech TECNOLOGIA CRÍTICA	
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:			
DATA ORIGINAL: 03/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 1			
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento			TT	
PROCEDIMENTOS							
01	Inserir número ao contrato		Controle feito em planilha excell				
02	Preencher documento "Providências na Assinatura do Contrato e Memória de Calculo".		Documento em formato word				
03	Enviar documentação ao SGA.23 para que seja providenciada a emissão da Nota de Empenho.	Nota de empenho emitida? Se sim: Executar item 05 Se não: Executar item 04	SGA 23 Sr. Josivaldo Processo registrado no TID.				
04	Aguardar retorno do SGA.23						
05	Convocar representante da empresa contratada para assinatura do contrato.	Contrato assinado? Se sim: executar item 07 Se não: executar item 06	Contato feito por fax ou e-mail				
06	Solicitar presença do representante da empresa contratada em caráter de urgência.		Contato feito por fax ou e-mail				
07	Assinar contrato e retirar Termo Contratual ou Termo de Aditamento.	Executar item 99					
99	Fim do procedimento						
Exceções / Observações:							

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.3. Garantia do Contrato			 atech TECNOLOGIAS CRIATIVAS		
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas					
Código do Documento: ATECH_591_03_07033_A_Garantia do Contrato.doc			Nome do Sub-Processo: 1. Contratos			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
Nome do Papel Funcional: Contador			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS	T DESTINOS
Contrato assinado e revisar Tipo de Garantia	F	Fornecedores da CMSP	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Contrato e Garantia revisados e dentro das leis exigidas	F SGA.25
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07	Lei 4320/64 Lei 8666/93 Lei Municipal 13278/02		
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)				
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Ato nº 981/07	Regimento Interno da CMSP		
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Esta atividade é responsável em analisar se no contrato existe uma garantia implantada, conforme solicitação da Lei 8666/93.				
Observações:							

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev
Assinatura:
ATECH_591_03_07033_A_Garantia do Contrato.doc

Gerente do Projeto:
Assinatura:

Folha nº 2580 do
 Proc. 705612003
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Contratos</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07033_A_Garantia_Do_Contra to.doc		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: 3 – Garantia do Contrato				
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 03/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Conferir se tipo de garantia do contrato está em conformidade.	Se sim: Executar item 03 Se não: Executar item 02	Utilizar para conferencia a Lei 8666/93, Lei Gerais e Lei 4320.		
02	Solicitar a empresa contratada que providencie a garantia.	Executar item 99			
03	Encaminhar documentação ao SGA.25	Executar item 99			
04					
05	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.4. Publicação do Contrato			 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS			
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas						
Código do Documento: ATTECH 591_03_07034_A_Publicação do Contrato.doc			Nome do Sub-Processo: 1. Contratos			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Contador			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Solicitação de publicação no Diário Oficial do Município	F	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Contrato mais copia da publicação	F	Gestores responsáveis
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07				
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Ato nº 981/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela solicitação da publicação no diário oficial do município. Após publicação copia e contrato deve ser enviado ao gestor responsável.					
Observações:								

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev
 Assinatura:
 ATTECH 591_03_07034 A Publicação do Contrato.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folha nº 2581 do
 Proc. 70961 com
 Mônica Junko Takara
 R.F. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Contratos</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07034_A_Publicação _Do Contrato.doc		 atech TECNOLOGIA CRÍTICA
	Nome da Atividade: 4 – Publicação do Contrato				
Papel Funcional Executante: Supervisora		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 03/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Solicitar publicação no Diário Oficial do Município.		Utilizar as Leis 8666/93, Lei Gerais e Lei 4320. A solicitação de publicação é feita por e-mail		
02	Verificar se houve publicação no diário oficial.	Se sim: Executar item 03 Se não: Executar item 04			
03	Anexar copia da publicação ao contrato e enviar ao gestor responsável.	Executar item 99			
04	Verificar ocorrido com a área responsável pela publicação.	Executar item 99			
05					
	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Fim do proc

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.5. Pagamento do Contrato			 atech TECNOLOGIAS CULTURAIS			
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas						
Código do Documento: AITCH 591_03_07035_A_Pagamento do Contrato.doc			Nome do Sub-Processo: 1. Contratos			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Contador			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Revisar forma de pagamento do contrato	F	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Pagamento único encaminhar contrato para liquidação	F	SGA.24
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07		Pagamento parcelado enviar pedido para autuação do processo	F	SGA.2
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Ato nº 981/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável em controlar a forma de pagamento do contrato.					
Observações:								

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev
 Assinatura
 AITCH 591_03_07035_A_Pagamento do Contrato.doc

Gerente do Projeto.
 Assinatura:

Folha nº 2572 do
 Proc. 10961/2008
 Mônica Junko Taketa
 R.F. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Contratos</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07035_A_Pagamento_Do_Contra to.doc		 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 5 – Pagamento do Contrato				
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 03/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Verificar forma de pagamento do contrato.	Parcela única? Se sim: Executar item 02 Se não: Executar item 03		
02	Encaminhar contrato para liquidação.	Executar item 99		
03	Disparar pedido para autuação de processo ao SGA.2	Executar item 99	Preenche formulário Word para solicitação. Utiliza o software TID.	
04				
05	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.6. Vencimento do Contrato				 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas						
Código do Documento: ATECH 591_03_07036_A_Vencimento do Contrato.doc				Nome do Sub-Processo: 1. Contratos		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Contador				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Controlar se o contrato esta em vigência no seu oitavo mês	F	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Memorando que ira comunicar o vencimento do contrato	F	SGA.2
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07	Lei 8666/93	Nova "curta prorrogação" ou nova contratação	F	SGA.2
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Ato nº 981/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável em analisar junto do gestor responsável se a contratada ira permanecer com seu trabalho na CMSP ou será aberta nova contratação.					
Observações:								

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev
 Assinatura:
 ATECH 591_03_07036_A_Vencimento do Contrato.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folha nº 2583 do
 Proc. 703612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Contratos</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07036_A_Vencimento_Do_Contratos.doc		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS	
		Nome da Atividade: 6 – Vencimento do Contrato					
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:			
DATA ORIGINAL: 03/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 1			
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento			TT
PROCEDIMENTOS							
01	Controlar vencimento do contrato.	Contrato a 8 meses em vigor? Se sim: Executar item 03 Se não: Executar item 02		Formulário em excell.			
02	Verificar vencimento.	Executar item 99					
03	Enviar memorando ao SGA.2 comunicando o vencimento do contrato.			Preenche formulário Word para solicitação. Utiliza o software TID.			
04	Prorrogar contrato?	Se sim: Executar item 06 Se não: Executar item 05					
05	Abrir novo processo de contratação.	Executar item 99					
06	Gerar novo aditivo.	Executar item 99					
07							
99	Fim do procedimento.						
Exceções / Observações:							

Objetivo do processo ou sub-processo

Receber, analisar, implantar, verificar garantia, solicitar publicacao e providenciar pagamento da Nota Fiscal noprazo de Vencimento do Contrato.

Página
1 / 1

Datas de

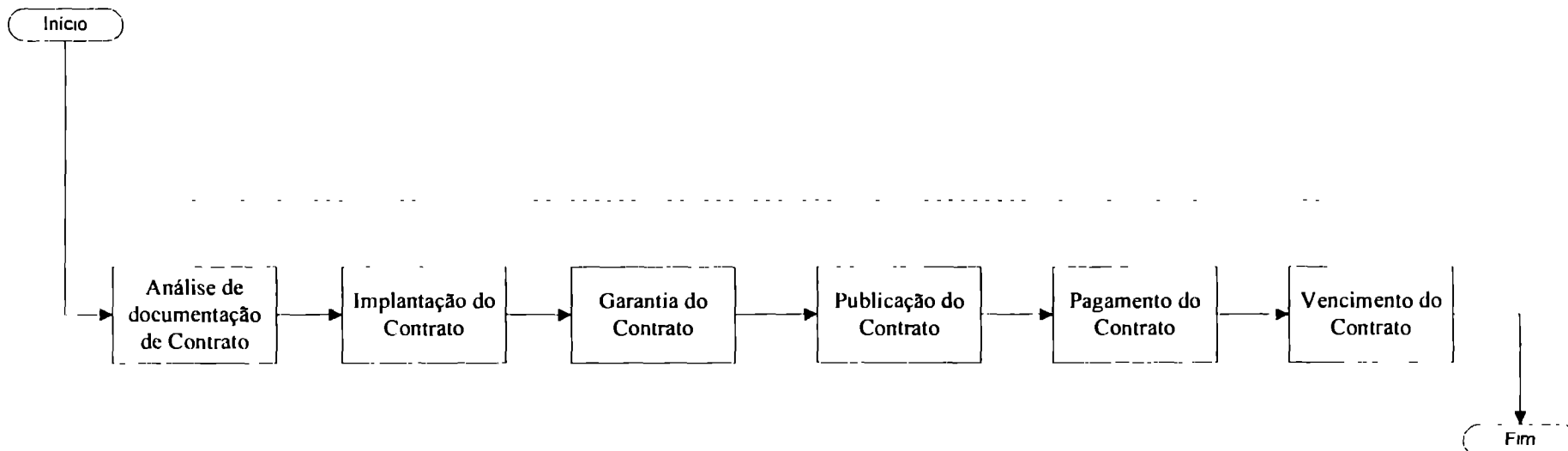
Criação
22 de abril de 2009
Alteração
15 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

Unidades da CMSP
e Gabinete dos
Vereadores

SGA.24
Equipe de
Liquidação
de Despesas



Protocolo nº 2584
Proc. 70261/2008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

Observações

Entrevistados Paula Bento Cristovao, Marlene Pedroso de Moraes e Antonio Carlos dos Santos

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
	Nome do Processo / Sub-Processo/ Rotina: Liquidação de Despesas				
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07010_A_Liquidacao_de_Despesas.doc		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
Conhecimentos / Fontes					
1	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)	2	SGA 24: Supervisora (1) Contador (3)		
	Liquidação de Notas Fiscais		Geração de Relatórios para Entidades Externas		
Observações: Entrevistados: Marilene Pedrozo de Moraes					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 2.1.Liquidação de Notas Fiscais				 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas						
Código do Documento: ATECH_591_03_07037_A_Liquidação de Notas Fiscais.doc				Nome do Sub-Processo: 2. Liquidação de Despesas		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Contador				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Nota Fiscal para pagamento	F	Fornecedores da CMSP	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota fiscal liquidada e documentação anexa	F	SGA.25
Nota fiscal paga e documentação anexa	F	SGA.25	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07		Documentação arquivada	F	SGA.24
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela liquidação da nota fiscal. A liquidação se realiza após conferência da nota fiscal com o contrato ou nota de empenho. É preenchido o formulário Ficha de conta corrente e anexo a documentação (contrato ou nota de empenho), posteriormente enviado ao SGA.25 para pagamento. Após pagamento a documentação será arquivada.					
Observações:								

Folha nº 2585 do
 Proc. 70361/2008

Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura: ATECH_591_03_07037_A_Liquidação de Notas Fiscais.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	---

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Liquidação de Despesas</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07037_A_Liquidação_De_Despesas.doc		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: 2 – Liquidação de Notas Fiscais				
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 03/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009		Página 1 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS					
01	Receber nota fiscal do fornecedor				
02	Analisar se nota fiscal encontra-se em conformidade	Se sim: executar item 04 Se não: executar item 03			
03	Devolver documentação ao gestor solicitante.	Executar item 99			
04	Verificar qual tipo de liquidação	Se, Liquidação com retenção de impostos: executar item 05 Se, Liquidação sem retenção de impostos: executar item 06	Controle feito em planilha excell		
05	Realizar o cálculo dos impostos		Este calculo é feito manualmente com auxilio de "calculadora"		
06	Criar ficha de conta corrente com a data da liquidação, anexar ao contrato ou nota de empenho.		Controle feito em planilha excell		
07	Efetuar a liquidação e enviar ao SGA.25 – Equipe de Tesouraria, para pagamento.				
08	Receber do SGA.25 a documentação após pagamento, verificar se existe espaço fisico no arquivo.	Se sim: Executar item 09 Se não: Executar item 10	Na ficha de conta corrente constará a data de pagamento.		
09	Arquivar a documentação no arquivo de aço do próprio departamento.		Não tendo mais espaço fisico é enviado parte do arquivo para o SGP.33 – Equipe de Arquivo Geral		
10	Enviar parte da documentação do arquivo fisico para a SGP.33 – Equipe de Arquivo Geral	Executar item 99			
11					
99	Fim do procedimento.				

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Liquidação de Despesas</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07037_A_Liquidação_De_Despes as.doc		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: 2 – Liquidação de Notas Fiscais				
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:			
DATA ORIGINAL: 03/06/2009	DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009	Página 2 de 2			
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

Exceções / Observações:
--

Fim do proc

Folha nº 7586
 Proc. 10961/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 2.2. Geração de Relatórios para Entidades Externas				 atech TECNOLOGIAS CRIATIVAS		
		Nome do Processo: Liquidação de Despesas						
Código do Documento: ATECH 591_03_07038_A_Geração de Relatórios para Entidades Externas.doc			Nome do Sub-Processo: 2. Liquidação de Despesas			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Contador			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Fechamento Mensal	L	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Relatório DES (Declaração Eletrônica de Serviços)	L	PMSP
Fechamento Semestral	L	SGA.24	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07		Relatório DCTF (Declaração de Imposto Retido na Fonte)	L	Receita Federal
Fechamento Anual	L	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Relatório DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)	L	Receita Federal
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79	Regimento Interno da CMSP Ato nº 981/07				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela emissão de informações que serão atualizadas na Prefeitura Municipal de São Paulo e na Receita Federal.					
Observações: Anualmente é feito o levantamento do imposto de renda retido para efeito de elaboração de DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)								

Analista Responsável: Claudia Suzolalev
 Assinatura: _____
 ATECH 591_03_07038_A_Geração de Relatórios para Entidades Externas.doc

Gerente do Projeto.
 Assinatura: _____

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Liquidação de Despesas <i>Liquidação de Despesas</i>	Código do Documento: ATECH_591_05_07038_A_Geração_De_Relatórios_Para_Entidades_Externas.doc		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: 2 – Geração de Relatórios para Entidades Externas			
Papel Funcional Executante: Supervisora/Contador	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 03/06/2009	DATA MODIFICAÇÃO: 03/06/2009	Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	

PROCEDIMENTOS				
01	Verificar se é data para envio de relatório mensal.	Se sim: Executar item 02 Se não: Executar item 99		
02	Gerar relatório DES (Retenção do ISS)		Controle feito em planilha excell e é gerado mensalmente e encaminhado a Prefeitura Municipal através de e-mail	
03	Verificar se é data para envio de relatório semestral.	Se sim: executar item 04 Se não: executar item 99		
04	Gerar relatório DCTF (Declaração do Imposto de Renda)		Controle feito em planilha excell e é gerado semestralmente e encaminhado a Receita Federal através de e-mail	
05				
99	Fim do procedimento.			
Exceções / Observações:				

Folha nº 2587 do
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Claudia Maria Suzolalev Assinatura:	Gerente do Projeto Assinatura:
--	-----------------------------------



Nome do Projeto

Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo

Liquidação de Despesas
02 – Liquidacao de Despesas

Código do Documento

ATECH_591_08_07010_A_Liquidacao
Despesas.vsd

Objetivo do processo ou sub-processo

Receber, analisar nota fiscal, calcular impostos e preparar liquidação conferindo contrato ou nota de empenho.
Preencher controle interno e enviar documentação ao SGA.25 para pagamento.

Página

1 / 1

Data de

Criação

22 de abril de 2009

Alteração

15 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

Unidades da CMSP
e Gabinete dos
VereadoresSGA.24
Equipe de
Liquidação
de Despesas

(Início)

Liquidação de
Notas FiscaisGeração de
Relatórios para
Entidades
Externas

Fim

Observações

Entrevistados Marlene Pedroso de Moraes

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS EM TI S.A.
	Nome do Processo: SGA.25 – Administração Financeira			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009	Página: 1 de 5

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

O objetivo do processo de negócio denominado Administração financeira é registrar, controlar e gerir os recursos financeiros no tocante a recebimentos e pagamentos no âmbito Parlamentar e Administrativo.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

O processo levantado é responsável execução da Solicitação e Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal, pelos recebimentos de taxas e restituições financeiras, pelos pagamentos referentes a Folha de Pessoal, Fornecedores, Impostos, Previdência e Despesas em geral, bem como pela execução da Conciliação Bancária e o Lançamento Contábil da movimentação financeira.

PRODUTO(S) DO PROCESSO

PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
- Recursos financeiros recebidos do Tesouro Municipal	- Carta Ofício para Solicitação de Repasse financeiro junto ao Tesouro Municipal efetuada
- Recursos financeiros aplicados e resgatados do Banco do Brasil	- Carta Ofício de transferência de recursos interbancário
- Pagamentos de fornecedores efetuados	- Guias de depósitos de crédito em conta corrente
- Pagamento da Folha de Pessoal efetuada	- Programação de Pagamentos
- Pagamentos de Impostos e Previdência efetuados	- Movimentação financeira conciliada
- Taxas e Restituições dos depositantes recebidas	- Movimentação financeira contabilizada
- Recursos financeiros recebidos do Tesouro Municipal	- Carta Ofício para Solicitação de Repasse financeiro junto ao Tesouro Municipal efetuada
- Recursos financeiros aplicados e resgatados do Banco do Brasil	- Carta Ofício de transferência de recursos interbancário

eventOgrama (resumo)

ENTRADAS	SAÍDAS
- Relatório com Notas de Liquidação Mensal	- Carta Ofício de Solicitação de repasse de recursos financeiro para o Tesouro Municipal
- Carta Ofício de Solicitação de repasse de recursos financeiro assinada	- Carta Ofício de aplicação de recursos financeiros assinada para o - Banco
- Carta Ofício de aplicação de recursos financeiros assinada pelos secretários	- Extrato bancário do depósito de recursos financeiros do Tesouro Municipal

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura
ATECH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc

Gerente do Projeto:
Assinatura:

Mônica Junko Takata
RF. 11.214

Folha nº 2538 (iv)
Proc. 709.61.0008
2009

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech Tecnologias em TI
	Nome do Processo: SGA.25 – Administração Financeira			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATFCH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
Página: 2 de 5				
- Extrato bancário dos pagamentos e recebimentos, aplicação e resgate		- Guia de depósito de crédito em conta corrente		
- Aviso de Lançamento do Interbanking AASP do Banco do Brasil		- Aviso de Lançamento do sistema Interbanking AASP do Banco do Brasil		
- Aviso de lançamento com base extrato bancário do Banco do Brasil		- Registro de lançamento contábil no sistema CETIL : . Depósito do recurso financeiro do tesouro municipal . Aplicação e resgate financeiro . Pagamentos e Recebimentos		
- Comprovante de resgate da aplicação financeira		- Guia de Recibo de depósito (na conta corrente da CMSP)		
- Relação de Pessoal e valores para pagamento da Folha de Pessoal		- Carta Ofício assinada pelos Secretários para aplicação de recursos financeiros da CMSP		
- Arquivo bancário para pagamento da Folha de Pessoal		- Extratos bancários referente a : . Depósito do recurso financeiro do tesouro municipal . Aplicação e resgate financeiro . Pagamentos e Recebimentos		
- Carta Ofício de autorização de transferência de recurso financeiro assinada		- Carta Ofício de resgate da aplicação financeira		
- Carta Ofício de autorização de pagamento da Folha de Pessoal		- Comprovante de resgate da aplicação financeira		
- Nota de Empenho do Sistema CETIL (L)		- Arquivo bancário para pagamento da Folha de Pessoal		
- Processos e Expedientes de pagamentos		- Carta ofício de autorização de débito do Pagamento da Folha de Pessoal		
- Nota de Liquidação e Pagamento assinada		- Carta ofício de transferência recursos para pagamento da folha de pessoal		
- Cheques assinados		- Relação de bancaria da folha de pessoal		
- Nota de Liquidação paga		- Cheques para pagamentos		
- Relatório de programação de pagamentos assinado		- Processos e expedientes pagos e respectivos comprovantes		
- Carta de liberação de crédito do BBPague assinada		- Nota de Liquidação paga		
- Guias e documentos extra de ISS, IR e INSS				
- Guias de INSS e FGTS		- Relatório de programação de pagamentos		
- Memorando do IR e IPREM		- Arquivo para pagamento		
- Guias, Cheques e documentos extras assinados pelos Secretários		- Carta de liberação de crédito do BBPague assinada		
		- Comprovante de liquidação e processo		
		- Guias de fornecedores e processos pagos		
		- Guias pagas INSS, FGTS, IR e IPREM		
		- Documentos extras pagos		
		- Arquivo para pagamento		
Analista Responsável Carlos Roberto Bueno Assinatura ATFCH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc		Gerente do Projeto: Assinatura		

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIA EM LULA
	Nome do Processo: SGA.25 – Administração Financeira			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009	Página: 3 de 5

SUBPROCESSOS

CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO	NOME
1	Repasse dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal
2	Recebimento Financeiro de Taxas e Restituições
3	Aplicação e Resgate dos Recursos Financeiros
4	Contas a Pagar
5	Conciliação bancária
6	Lançamento Contábil

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS		PERIODICIDADE	TIPO DE DISTRIBUIÇÃO
MÍNIMO	MÁXIMO		
1	Variável	Variável	Normal

TEMPOS

EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

ÁREAS FUNCIONAIS

RAIZ FUNCIONAL	NOME DA ÁREA	QTD. (mão-de-obra envolvida)
SGA.2	Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	
SGA.21	Equipe de Gestão de Materiais de Consumo	
SGA.22	Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores	
SGA.23	Equipe de Contabilidade e Orçamento	
SGA.24	Equipe de Liquidação de Despesas	
SGA.25	Equipe de Tesouraria	06
SGA.26	Equipe de Tomada de Contas	
SGA.27	Equipe de Gestão de Patrimônio	

ATIVIDADES QUE COMPÕEM

RF	NOME DA ATIVIDADE	RF	NOME DA ATIVIDADE	RF	NOME DA ATIVIDADE
SGA.25					

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura: _____ ATECH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Gerente do Projeto Assinatura: _____
--	---

Folha nº 15849 do
 Proc. 10361/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech Tecnologia em Ação	
	Nome do Processo: SGA.25 – Administração Financeira				
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: AII CH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009	Página: 4 de 5

SGA 25	Solicitação de recurso financeiro ao Tesouro Municipal	SGA 25	Recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal	SGA.25	Recebimento financeiro de Taxas e Restituições
SGA 25	Aplicação financeira	SGA 25	Resgate da Aplicação financeira	SGA.25	Pagamentos da Folha de Pessoal
SGA 25	Pagamentos de Fornecedores - Cheque	SGA 25	Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta	SGA.25	Pagamentos de Impostos e Previdência
SGA 25	Conciliação bancária do Recebimento financeiro do Tesouro municipal	SGA 25	Conciliação bancária da aplicação dos recursos financeiros	SGA.25	Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira
SGA 25	Conciliação bancária dos Recebimentos de taxas e Restituições	SGA 25	Conciliação bancária de Pagamento da Folha de Pessoal	SGA.25	Conciliação bancária de Pagamentos de Fornecedores - Cheque
SGA 25	Conciliação bancária de Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta	SGA 25	Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência	SGA.25	Lançamento Contábil do Recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal
SGA 25	Lançamento Contábil da Aplicação dos Recursos Financeiros	SGA 25	Lançamento Contábil do Resgate da Aplicação Financeira	SGA 25	Lançamento Contábil dos Recebimentos financeiro de taxas e Restituições
SGA 25	Lançamento contábil do Pagamento de Folha de Pessoal	SGA 25	Lançamento contábil de Pagamentos de Fornecedores - Cheque	SGA 25	Lançamento contábil de Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta
SGA 25	Lançamento contábil de Pagamentos de impostos e Previdência				

GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES

Todas as atividades são realizadas em São Paulo/SP											

TECNOLOGIAS DE APOIO

TIID – Tramitação Interna de Documentos	CMSP
Microsoft Office	CMSP
Intranet / Internet	CMSP
Sistema CETIL – Lançamento contábil	CMSP

GEO-LOCALIZAÇÕES

RECURSOS DIVERSOS

Interbank – Banco do Brasil	

GEO-LOCALIZAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS

TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
------	-----	-----	-----------

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno Assinatura AII CH_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Gerente do Projeto Assinatura
---	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome do Processo: SGA.25 – Administração Financeira			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: A11C11_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
BENCHMARKING		X		
METAS		X		
MÉTRICAS		X		
GERENTE DO PROCESSO	X		Elaine Cristina José de Salles	
DIRETRIZES	X		Regimento Interno da CMSP; Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79; Lei do Orçamento do Município; Ato nº 981/07; Ato nº 994/07; Ato nº 1001/07	
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X		
OUTRAS		X		
INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES (dependências vitais de/para outros)				
EXCEÇÕES		PLANOS DE CONTIGÊNCIA		
Observações: Entrevistada: Elaine Cristina José de Salles - Supervisora SGA.25				

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura:
 A11C11_591_02_07008_A_SGA25_Administracao_Financeira.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura

Folha nº 2530-00
 Proc. 705612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP				 atech T E C N O L O G I A S	
		Nome do Processo – Administração financeira					
Identificação: Matriz de Conhecimento		Código do Documento: ATECH_591_04_07021_A_Administração Financeira.doc				Data: 02/07/2009	Página: 1 de 2
Conhecimentos / Fontes							
1	SGA-25/ Supervisora e analista contábil (4)	2	SGA-25/Supervisora e analista contábil (4)	3	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	4	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (4)
	Solicitação de recurso financeiro ao Tesouro Municipal		Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal		Recebimento financeiro de Taxas e Restituições		Aplicação financeira
5	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (4)	6	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	7	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	8	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Resgate da aplicação financeira		Pagamentos da Folha de Pessoal		Pagamentos de fornecedores - Cheque		Pagamentos de Fornecedores - Credito em conta
9	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	10	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	11	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	12	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Pagamentos de Impostos e Previdência		Conciliação bancária do Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal		Conciliação bancária da aplicação dos recursos financeiros		Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira
13	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	14	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	15	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	16	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Conciliação bancaria de recebimento financeiro de Taxas e Restituições		Conciliação bancária dos pagamentos da Folha de Pessoal		Conciliação bancária dos pagamentos fornecedores - Cheque		Conciliação bancária dos pagamentos de fornecedores – Credito em conta

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIA EM CONTABILIDADE				
	Nome do Processo – Administração financeira						
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07021_A_Administração Financeira.doc		Data: 02/07/2009				
Página: 2 de 2							
Conhecimentos / Fontes							
17	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	18	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	19	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	20	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência		Lançamento Contábil do Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal		Lançamento Contábil da aplicação dos recursos financeiros		Lançamento Contábil do resgate dos recursos financeiros
21	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	22	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	23	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	24	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Lançamento Contábil do Recebimento de financeiro de Taxas e Restituições		Lançamento Contábil de Pagamento da Folha de Pessoal		Lançamento Contábil de Pagamento de fornecedores - Cheque		Lançamento Contábil de Pagamento de Fornecedores – Credito em conta
25	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)						
	Lançamento Contábil de Pagamento de Impostos e Previdência						
Observações:							

Folha nº 2571 do
 Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP				 atech TECNOLOGIA DE ENTÃO	
	Nome do Processo – Administração financeira Sub-processo- Repasse de recurso financeiro do Tesouro Municipal					
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07015_ Repasse dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal				Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
Conhecimentos / Fontes						
1	SGA-25/Supervisora e analista contábil (4)	2	SGA-25/Supervisora e analista contábil (4)			
	Solicitação de recurso financeiro ao Tesouro Municipal		Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal			
Observações:						

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1 Solicitação de Recursos financeiros ao Tesouro Municipal					
		Nome do Processo: Administração financeira					
Código do Documento: AFEC11_591_03_07046 Solicitação de recursos financeiros ao Tesouro Municipal				Nome do Sub-Processo: 1. Repasse dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo / Consultor Técnico				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	
						Data: 02/07/2009	
						Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS	
T					T		DESTINOS
Relatório com Notas de liquidação Mensal	F	SGA 23 – Equipe de Contabilidade e Orçamentos	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Carta Ofício para Solicitação de Repasse de recursos financeiros para assinatura	F
Carta Ofício Solicitação de Repasse de recursos financeiros assinada	F	SGA 02 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de contratos	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício para Solicitação de Repasse de recursos financeiros assinada	F
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)				
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP		
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Esta atividade é responsável pela Solicitação mensal de repasse financeiro do Tesouro Municipal à Câmara, com base no relatório de Notas de Liquidação mensal recebido até o dia 5 de cada mês enviada pela SGA-23 Equipe de Contabilidade e Orçamento.				
Observações:							

Folha nº 2592 do
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno Assinatura AFEC11_591_03_07046 Solicitação de recursos financeiros ao Tesouro Municipal.doc	Gerente do Projeto. Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07046_A_Solicitação de recursos financeiros ao Tesouro Municipal.doc		 atech TECNOLOGIAS E CONSULTORIA
	Nome da Atividade: 1.1. Solicitação de Recursos financeiros ao Tesouro Municipal				
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-23 - Equipe de Contabilidade e Orçamentos - Relatório com Notas de Liquidação Mensal		Receber relatório em Papel até o 5º dia útil de cada mês		
02	Gerar uma Carta Ofício, solicitando ao Tesouro Municipal, o Repasse financeiro do Montante das Notas de Liquidação		Arquivo Word Até 2 dias úteis após o recebimento do Relatório com notas de Liquidação.		
03	Enviar Carta Ofício para assinatura do Secretário da Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos.		Envia a Carta Ofício em mãos para obter assinatura do Secretário da Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos.		
04	Receber carta Ofício solicitando repasse financeiro, assinada pelo Secretário da Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos.				
05	Arquivar a via Original da Carta Ofício de Solicitação de repasse financeiro				
06	Enviar Carta Ofício assinada, solicitando repasse financeiro para o Tesouro Municipal	Executar item 99	Enviar carta Solicitando repasse financeiro ao Tesouro Municipal via fax.		
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 1.1. Recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal		 atech TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO			
	Nome do Processo: Administração financeira					
Código do Documento: ATECH_591_03_07047_Recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal		Nome do Sub-Processo: 1. Repasse dos recursos financeiros a Câmara		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo / Consultor Técnico		Nome(s) do(s) (M)Evento(s):	Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009		
				Página: 1 de 1		
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T	DESTINOS

Extrato bancário	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Guia de Depósito de crédito em conta da Câmara	F	SGA25 - Equipe de Tesouraria
Aviso de lançamento	F	Banco do Brasil (Interbanking AASP)	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Aviso de Lançamento impresso	F	SGA25 -- Equipe de Tesouraria
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo recebimento do repasse financeiro mensal do Tesouro Municipal para a Câmara Municipal					

Observações:

Folha nº 2593 de 2593
 Proc. 70361/2008
 25/06/2008
 Mônica Junão Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura ATECH_591_03_07047_Recebimento de recursos financeiros do Tesouro Municipal.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------



Nome do Projeto

Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo

SGA-25 – Administração Financeira

1 - Obtenção de repasse dos recursos financeiros junto ao Tesouro Municipal

Código do Documento.

ATECH_591_08_07013_A_Repasse
dos recursos financeiros junto ao
Tesouro Municipal

Objetivo do processo ou sub-processo

Providenciar junto ao Tesouro Municipal, o repasse dos recursos financeiros devidos à Câmara Municipal.

Página

1 / 1

Datas de

Criação

18 de maio de 2009

Alteração

30 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

SGA - 23
Contabilidade e
OrçamentoSGA.25
Equipe de
Tesouraria

(Início)

Solicitação de
recursos
financeiros ao
TMObtenção de
recursos
financeiros ao TM

Fim

Observações

Entrevistados Elaine (SGA-25)

Conhecimentos / Fontes

3	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)					
	Recebimento financeiro de Taxas e Restituições					

Observações:

Folha nº 2394 do
Proc. 7096/12007
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: I.1. Recebimento financeiros de Taxas e Restituições			 atech TECNOLOGIA E SERVIÇOS			
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07048_Recebimento financeiros de Taxas e Restituições			Nome do Sub-Processo: Recebimento financeiro da Câmara		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS		T	DESTINOS	
Comprovante de Depósito	F	Depositante	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Guia de Recibo de depósito	F	Pessoa física ou Pessoa Jurídica
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Guia de Recibo de depósito para Conciliação bancária	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo recebimento financeiro de taxas e restituições da Câmara Municipal					
Observações:								

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATECH_591_03_07048_Recebimento financeiros de Taxas e Restituições.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07048_A_Recebimen to financeiros de Taxas e Restituições.doc		 atech TECNOLOGIA EM CONTABILIDADE
	Nome da Atividade: 2.1. Recebimento financeiros de Taxas e Restituições				
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber dos depositantes os comprovantes de depósitos das taxas e restituições		As taxas podem ser referentes a cópias de documentos que fazem parte de processos : Compra Licitação Pessoal Projetos de leis etc...		
02	Emitir em 3 vias a Guia de Recibo de depósito		Dependendo do tipo de cópia requerida acompanhada das Guias e taxa está o processo inerente, neste caso são 4 vias da guia de recibo		
03	Assinar a Guia de Recibo de depósito				
04	Enviar uma via da Guia de Recibo de depósito para Pessoa Jurídica ou Pessoa Física (depositante)		Entrega uma ou duas vias para a Pessoa Jurídica/física.		
05	Arquivar na SGA-25 - Equipe de Tesouraria, uma via da Guia de Recibo de depósito.				
06	Enviar para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para conciliação bancária - Guia de Recibo de depósito .	Executar item 99			
99	Fim do procedimento				
Exceções / Observações:					

Folha nº 2595 do
 Proc. 109612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------



Nome do Projeto
Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo
SGA-25 – Administração financeira
01 – Recebimento financeiro da CMSP

Código do Documento
ATECH 591_08_07014 A_Recebi-
mento Financeiro.vsd



Objetivo do processo ou sub-processo

Executar os recebimentos financeiros de taxas e restituições da CMSP

Página

1 / 1

Datas de

Criação

18 de maio de 2009

Alteração

22 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

Banco do Brasil

(Início)

SGA-25
Equipe de
Tesouraria

(Início)

Recebimento de
taxa rest

Execução de
Recebimentos

(Fim)

(Fim)

Observações

Entrevistados Elaine (SGA-25)



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP

Nome do Processo – Administração financeira

Nome do SubProcesso - Aplicação e resgate dos recursos financeiros



atech
Tecnologias Críticas

Identificação:

Matriz de Conhecimento

Código do Documento: ATECH_591_04_07017_ Aplicação e Resgate dos Recursos financeiros

Data:

02/07/2009

Página:

1 de 1

Conhecimentos / Fontes

4	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (4)	5	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (4)		
	Aplicação financeira		Resgate da aplicação financeira		

Observações:

Mônica Junko Takara
RF. 11.214

Folha nº 2536 do
Proc. 7096/2008

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno

Assinatura: ATECH_591_04_07017_A_Aplicação e Resgate dos Recursos financeiros.doc

Gerente do Projeto:

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: I.1. Aplicação financeira				 atech TECNOLOGIAS EM TI		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH 591 03 07049 Aplicação financeira				Nome do Sub-Processo: I. Aplicação e Resgate dos recursos financeiros		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		
						Data: 02/07/2009		
						Página: 1 de 1		
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Extrato bancário da conta corrente da PMSP	L	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Carta Ofício de aplicação de recursos financeiros Para assinatura	F	SGA 2 – Secretaria Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Carta Ofício de aplicação de Recursos financeiros assinada	F	SGA-2 Secretário de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício assinada para aplicação de recursos financeiros	F	Banco do Brasil
Aviso de lançamento (base extrato bancário)	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Aviso de Lançamento da aplicação financeira	F	SGA 25 - Tesouraria
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela aplicação dos recursos financeiro da Câmara no Banco do Brasil					
Observações:								

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira	Código do Documento: ATECH_591_05_07049_A_ Aplicação financeira	 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 3.1. Aplicação financeira		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009	DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009	Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento

PROCEDIMENTOS			
01	Acessar o Sistema Interbanking do Banco do Brasil		
02	Verificar no extrato bancário valor do Recurso financeiro da CMSP recebido do Tesouro Municipal		
03	Emitir Carta Ofício para aplicação financeira do valor disponível		
04	Assinar a Carta Ofício para aplicação financeira do valor disponível no saldo bancário		
05	Obter assinatura do Secretário da Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos., na Carta Ofício, para Autorização de Aplicação financeira da CMSP		Encaminhar em mãos a Carta Ofício
06	Receber Carta Ofício assinada		
07	Encaminhar Carta Ofício para aplicação financeira para o Banco do Brasil	Até 14:00 hrs executar item 8 Após 14:00 hrs executar item 9	
08	Entregar a Carta Ofício no posto bancário do Banco do Brasil na CMSP		
09	Passar fax para o Banco do Brasil e entregar Carta Ofício assinada no posto bancário na CMSP		
10	Acessar o sistema AASP e imprimir o Aviso de lançamento para confirmar a aplicação financeira.		No dia seguinte ao envio da Carta Ofício de autorização de aplicação financeira da CMSP
11	Enviar para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para Conciliação bancária: - Aviso de lançamento	Executar item 99	Dentro do mês vigente
99	Fim do procedimento.		

Exceções / Observações:

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

Folha nº 2597 de
 Proc. 109612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Resgate da aplicação financeira							
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATECH_591_03_07050_Resgate da aplicação financeira			Nome do Sub-Processo: 1. Execução da Aplicação e Resgate dos recursos financeiros da CMSP			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1		
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Extrato bancário com valor aplicado	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Carta Ofício de aplicação de recursos financeiros Para assinatura	F	SGA 2 – Secretaria Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	
Agenda de programação de pagamentos	L	SGA-25 – Equipe Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício de resgate de aplicação de recursos financeiros	F	Banco do Brasil	
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Comprovante de Resgate para conciliação bancária	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Esta atividade é responsável pelo resgate da aplicação de recursos financeiros da CMSP						
Observações:									

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura: _____
 ATECH_591_03_07050_Resgate da aplicação financeira.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura: _____

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07050_A_Resgate da Aplicação financeira.doc	 atech TECNOLOGIA EM LÍQUIDA
	Nome da Atividade: 3.2. Resgate da aplicação financeira			
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	

PROCEDIMENTOS

01	Verificar a programação de pagamentos e o montante financeiro necessário para saldar os compromissos da Câmara.			
02	Verificar via extrato bancário o valor do Recurso financeiro da Câmara Municipal aplicado no Banco do Brasil.		Via extrato bancário na Internet no Sistema do Banco do Brasil	
03	Verificar o volume financeiro necessário para saldar os compromissos financeiros da Câmara.		Verificar na Planilha de Programação de Pagamentos	
04	Emitir Carta Ofício para efetuar resgate financeiro do valor necessário aos compromissos da Câmara			
05	Assinar Carta Ofício para Resgate de aplicação financeira			
06	Enviar para o Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos para assinar a Carta Ofício		Enviar em mãos a Carta Ofício Autorização de Resgate financeiro	
07	Receber a Carta Ofício de Autorização de resgate o Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos, para execução do resgate financeiro.			
08	Encaminhar Carta Ofício para resgate financeiro para o Banco do Brasil			
09	Acessar o Sistema AASP e imprimir o Comprovante de resgate		No dia seguinte ao envio da Carta Ofício Autorização de resgate financeiro ao Banco do Brasil	
10	Enviar para a SGA-25 Tesouraria para conciliação bancária: - Comprovante de Resgate	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Folha nº 2538 do
 Proc. 108612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura:



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Nome do Projeto

Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo

SGA-25 – Administração financeira
01 – Aplicação e resgate dos recursos financeiros

Código do Documento

ATECH_591_08_07015_A_
Aplicação e Resgate dos
Recursos Financeiros



atech

Objetivo do processo ou sub-processo

Executar a aplicação e o resgate financeiro da Câmara Municipal no Banco do Brasil

Página

1 / 1

Datas de

Criação

18 de maio de 2009

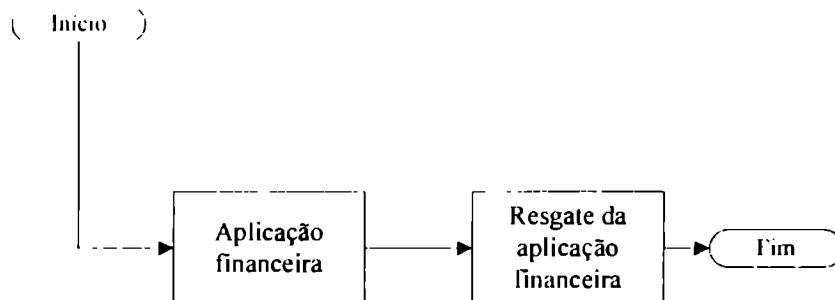
Alteração

30 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

SGA.25
Equipe de
Tesouraria



Observações

Entrevistados Elaine (SGA-25)

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP				 atech TECNOLOGIA EM CONTABILIDADE		
	Nome do Processo – Administração financeira Nome do SubProcesso - Contas a Pagar						
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07018_ Contas a Pagar				Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
Conhecimentos / Fontes							
6	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	7	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	8	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	9	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Pagamentos da Folha de Pessoal		Pagamentos de fornecedores - Cheque		Pagamentos de Fornecedores – Crédito em conta		Pagamentos de Impostos e Previdência
Observações:							

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Pagamentos da Folha de Pessoal				 atech TECNOLOGIA DE CONTABILIDADE			
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATECH_591_03_07051_Pagamentos da Folha de Pessoal				Nome do Sub-Processo: Contas a Pagar		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 2	
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Relação de Pessoal e valores para pagamento de Pessoal da Câmara	F	SGA 12 - Folha de Pagamento	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Arquivo bancário para pagamento da Folha de Pessoal	L	Banco Santander	
Arquivo bancário para pagamento da Folha de Pessoal	L	SGA 12 - Folha de Pagamento	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício de Autorização de Transferência de recursos financeiros para assinatura	F	SGA-02 Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	
Carta Ofício de Autorização de transferência de Recurso financeiro assinada	F	SGA - Secretaria Geral Administrativa	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Carta de Ofício de Autorização de Pagamento da Folha de Pessoal para assinatura	F	SGA-02 Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	
Carta Ofício de Autorização de pagamento da Folha de pagamento	F	SGA - Secretaria Geral Administrativa	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal	F	Banco Santander	
						Relação de Pessoal para conciliação bancária	F	SGA-25 Tesouraria	
						Carta Ofício de Transferência de Recursos	F	Banco do Brasil	
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal	F	SGA-25 Tesouraria	

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Pagamentos da Folha de Pessoal		 atech TECNOLOGIA	
		Nome do Processo: Administração financeira			
Código do Documento: ATECH_591_03_07051_Pagamentos da Folha de Pessoal			Nome do Sub-Processo: Contas a Pagar		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):	Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009
					Página: 2 de 2
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T
			Esta atividade é responsável pelo pagamento financeiro da Folha de Pessoal da Câmara Municipal.	Carta Ofício de Transferência de Recursos	F
DESTINOS					
SGA-25 Tesouraria					
Observações:					

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura: ATECH_591_03_07051_Pagamentos da Folha de Pessoal.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

Folha nº 2600 do
 Proc. 708612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07051_A_ Pagamentos da Folha de Pessoal	 atech TECHNOLOGIAS
	Nome da Atividade: 4.1. Pagamentos da Folha de Pessoal			
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber da SGA 12 – Equipe de Folhas de Pagamento: - Relação da Folha de Pessoal, discriminadas por funcionários e valores a pagar	O funcionário está cadastrado: Sim : Proceder passo 2 Não : Proceder passo 3 A SGA-12 – Quando tem problemas de gerar o arquivo bancário envia para a SGA-25 - Tesouraria efetuar o serviço de geração do arquivo	Folha de Pagamento de férias é quinzenal Folha de Pagamento Geral é mensal	
02	Registrar o funcionário e o valor a ser pago no aplicativo do Banco Santander			
03	Gerar e enviar o arquivo eletrônico via Internet Banking			
04	Receber da SGA 12 – Equipe de Folhas de pagamentos a Relação da Folha de Pessoal e disquete com arquivo bancário			
05	Enviar arquivo por Internet Banking para o Santander	Teve problemas na transmissão do arquivo? Sim : Proceder passo 6 Não : Proceder passo 7	O sistema aponta Inconsistência no caso de problemas com informações e dados. Regulariza os problemas 1 dia antes da efetivação do crédito	
06	Pesquisar os lançamentos recusados e sanar problemas com informações e dados do arquivo enviado e enviar novamente via Internet Banking			
07	Receber confirmação de transmissão efetivada com a mensagem da quantidade de lançamentos aceitos			
08	Emitir Carta Ofício de Autorização de débito de Folha de Pagamento em 3 vias			
09	Emitir Carta Ofício de Transferência de Recursos em três vias			

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno
Assinatura

Gerente do Projeto
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07051_A_		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: 4.1. Pagamentos da Folha de Pessoal		Pagamentos da Folha de Pessoal		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 2 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
10	Assinar as Cartas Ofício de Autorização de débito de Folha de Pagamento e de Carta Ofício de Autorização de Transferência de Recursos financeiros				
11	Enviar as Cartas Ofícios para o Secretário da Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos e Secretário Geral Administrativo da CMSP, para assinarem.				
12	Receber as Cartas Ofícios assinadas.				
13	Entregar a Carta Ofício de Autorização de Transferência de Recurso assinada, no posto bancário do Banco do Brasil				
14	Entregar a Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pagamento assinada, no Banco do Santander.		O pagamento da Folha de Pessoal é efetuada no Banco Santader		
15	Receber protocolo de Entrega da Carta Ofício de Autorização de débito de Folha de Pagamento e Carta Ofício de Transferência de Recurso				
16	Acessar Aplicativo do Banco do Santander, via Interbanking e verificar extrato bancário para confirmar debito da Folha de Pagamento				
17	Enviar para SGA-25 Tesouraria, para conciliação bancária, os documentos: - Carta Ofício Autorização de débito da Folha de Pagamento - Relação bancária de Pagamento de Pessoal. - Carta Ofício de Transferência de Recurso Financeiro	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Folha nº 2601 do
 Proc. 70961208
 Moniça Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Pagamentos de Fornecedores - Cheque				 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome do Processo: Administração de Pessoal						
Código do Documento: ATECH_591_03_07052_Pagamentos de Fornecedores - Cheque			Nome do Sub-Processo: Pagamentos da CMSP			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Processos e Expedientes de Pagamentos	F	SGA 24 – Liquidação de Despesas	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Cheques para assinar	F	SGA-2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Nota de Liquidação e Pagamento	F	SGA 24 – Liquidação de Despesas	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Nota de Liquidação para assinar	L	SGA-2 – Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Nota de Liquidação e Pagamento assinada	F	SGA - Secretaria Geral Administrativa	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Cheques assinados	F	Banco do Brasil
Cheques assinados	F	SGA - Secretaria Geral Administrativa	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Processos e Expedientes pagos e respectivos comprovantes	F	SGA-24 –Equipe de Liquidação de Despesas
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo pagamento Pagamento de Boletos e Concessionárias					
Observações:								

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno

Assinatura:

ATECH_591_03_07052_Pagamentos de Fornecedores - Cheque.doc

Gerente do Projeto:

Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07052_A_		 atech SOLUÇÃO PARA CADA NECESSIDADE
	Nome da Atividade: 4.2 Pagamentos de fornecedores – Cheque		Pagamentos de Fornecedores - Cheque		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber da SGA 24 _ Equipe de Liquidação de Despesas. Com processo e expediente de pagamento constando: - Pedido de compra, Nota fiscal, Pesquisa de preço, Autorização de compra, Nota de Empenho, Nota de Liquidação.		As Notas de Liquidação são acompanhadas do processo ou expediente. Periodicidade: Diariamente Obs. Expediente = Processo que não foi autuado.	
02	Efetuar conferência de valores e documentos e verificar se é Pagamentos de Boletos e Concessionárias	Devolver a SGA-24 – Equipe de Liquidação de Despesas, caso esteja incorreto.		
03	Emitir cheques e juntar ao processo ou expediente			
04	Assinar cheque emitido			
05	Enviar cheque e Nota de Liquidação para obter assinatura do Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contrato e Secretario Geral Administrativo.		O Cheque deve conter 3 assinaturas: Supervisora da Tesouraria, Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contrato, Secretario Geral Administrativo.	
06	Registrar na Programação de pagamentos.		- Arquivo excel	
07	Receber cheque e Nota de Liquidação, assinadas pelo Secretario de Contabilidade e Orçamento e Secretario Geral.			
08	Efetuar Pagamento no Banco no dia do vencimento			
09	Receber Comprovaantes pagos.			
10	Enviar para SGA-24 Equipe de Liquidação e Despesas os Processos, Expedientes e Comprovaantes pagos.			
11	Enviar para SGA_25 – Equipe de Tesouraria para Conciliação bancária: - Nota(s) de Liquidação paga	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Analista Responsavel: Carlos Roberto Bueno
Assinatura:

Gerente do Projeto
Assinatura:

Folha nº 2602 de
 Proc. 709612550
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: I.L. Pagamentos de Fornecedores - via crédito em conta				 atech TECNOLOGIAS EM TI		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07053_Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta			Nome do Sub-Processo: Pagamentos da CMSP			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 2	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Processos e Expedientes de Pagamentos	F	SGA 24 – Liquidação de Despesas	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Relatório de Programação de Pagamento (agendamento) para assinar	F	Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Nota de Liquidação e Pagamento	F	SGA 24 – Liquidação de Despesas	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Nota de Liquidação para assinar	F	Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Relatório de programação de pagamentos assinado	F	SGA - Secretaria Geral Administrativa	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Arquivo de Pagamento	L	Banco do Brasil
Nota de Liquidação assinada	F	SGA- Secretaria Geral Administrativa	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta de Liberação de Crédito do BBPague para assinar	F	Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Carta de Liberação de Crédito do BBPague assinada	F	SGA- Secretaria Geral Administrativa	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Carta de Liberação de crédito do BBPague assinada	F	Banco do Brasil
						Comprovantes de Pagamento e Processo	F	SGA-24 - Equipe de Liquidação de Despesas
Comprovantes de pagamentos efetuados	L	Banco do Brasil	Esta atividade é responsável pelo Pagamento de Fornecedores - via crédito em conta			Carta de liberação de crédito para conciliação bancária	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATECH_591_03_07053_Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Pagamentos de Fornecedores - via crédito em conta		 atech TECNOLOGIA AS EMPRESAS	
		Nome do Processo: Administração financeira			
Código do Documento: ATECH 591_03_07053_Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta			Nome do Sub-Processo: Pagamentos da CMSP		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):	Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009
					Página: 2 de 2
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T DESTINOS
				- Uma via da Nota de Liquidação para conciliação bancária	F SGA-25 - Equipe de Tesouraria
Observações:					

Folha nº 2603 do
 Proc. 705612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura: ATECH 591_03_07053_Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07053_A_		 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 4.3 Pagamentos de fornecedores – Crédito em conta		Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 2	
Item	Descrição	Execução / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA 24 _ Equipe de Liquidação de Despesas. Com processo e expediente de pagamento constando: - Pedido de compra, Nota fiscal, Pesquisa de preço, Autorização de compra, Nota de Empenho, Nota de Liquidação.			As Notas de Liquidação são acompanhadas do processo ou expediente. Periodicidade: Diariamente	
02	Verificar se o Fornecedor está cadastrado no BBPague	Se Sim: Executar item 04 Se Não: Executar item 03			
03	Cadastrar o fornecedor no BBPague				
04	Registrar no BBPague os dados da NF e data de pagamento e valor				
05	Gerar Relatório de programação de pagamento (agendamento) à Nota de liquidação e encaminhar para obter assinatura do Secretario de Contabilidade e Orçamento e Secretário Geral Administrativo			O Relatório de programação de pagamento deve conter as assinaturas: - Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contrato - Secretario Geral Administrativo	
06	Encaminhar Relatório de programação de pagamento (agendamento) para obter assinatura do Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos e Secretário Geral Administrativo.				
07	Registrar na programação de pagamentos.				
08	Receber o processo assinado.				
09	Enviar arquivo de pagamentos para o Banco do Brasil, na véspera do vencimento (D-1)			Em D-1	
10	Imprimir Carta de Liberação de Crédito do BBPAGUE em 3 vias e encaminhar para obter assinatura do Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contrato e Secretario Geral Administrativo			A Carta de Liberação de Crédito deve conter as assinaturas: - Secretario de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contrato - Secretario Geral Administrativo	

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura

Gerente do Projeto
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira	Código do Documento: ATECH_591_05_07053_A_		 atech TECNOLOGIA DE INFORMAÇÕES
	Nome da Atividade: 4.3 Pagamentos de fornecedores – Crédito em conta	Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta		
Papel Funcional Executante: Supervisora / Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 2 de 2
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT
11	Enviar Carta de Liberação de Crédito para o Posto bancário do Banco do Brasil			
12	Receber comprovantes de pagamento, após processado o pagamento e o arquivo de retorno que libera os comprovantes de Pagamentos para impressão.			
13	Imprimir comprovantes de pagamentos			
14	Anexar o comprovante de pagamento ao processo inerente			
15	Enviar para a SGA24 Equipe de Liquidação e Despesas o comprovante de Pagamento e o processo inerente ao pagamento.			
16	Enviar para SGA-25 – Equipe de Tesouraria os documentos para Conciliação bancária - Uma via da Carta de Liberação de crédito - Uma via da Nota de Liquidação	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			
Exceções / Observações:				

Folha nº 2604 do
 Proc. 705612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Pagamentos de Impostos e Previdência				 atech tecnologia em gestão		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07054_ Pagamentos de Impostos e Previdência			Nome do Sub-Processo: Execução dos pagamentos da CMSP			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Guias e Documentos Extra de ISS, IR e INSS retidos de fornecedores	F	SGA 24 – Equipe de Liquidação e Despesas	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Cheques emitidos para assinaturas	F	SGA-2 -- Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos
Guias de INSS e FGTS da Folha de Pagamento	F	SGA 12 – Equipe de Folha de Pagamento	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Cheques assinados e Guias para pagamentos de ISS e IR	F	Banco do Brasil
Memorando do IR e IPREM dos funcionários	F	SGA 23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Guias de fornecedores e processos pagos	F	SGA-24 – Equipe de Liquidação de despesas
Guias, Cheques e Documentos Extras assinados pelos Secretários para pagamentos	F	Secretária Geral Administrativa	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Guias pagas INSS, FGTS, IR e IPREM	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
Comprovantes dos Pagamentos efetuados	F	Banco do Brasil	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Documentos Extras pagos para	F	SGA-25 Equipe Tesouraria
			Esta atividade é responsável por executar os Pagamentos de : - ISS, IR e INSS retidos de fornecedores, - INSS e FGTS da Folha de pagamento - IR e IPREM dos funcionários					
Observações:								

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno Assinatura ATECH_591_03_07054_ Pagamentos de Impostos e Previdência.doc	Gerente do Projeto Assinatura.
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira	Código do Documento: ATECH_591_05_07054_A_	 atech TECNOLOGIAS EM LÍQUIDAÇÃO
	Nome da Atividade: 4.4. Pagamentos de Impostos e Previdência	Pagamentos de Impostos e Previdência	

Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:
---	---	--------------------------------

DATA ORIGINAL: 04/06/2009	DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009	Página 1 de 1
----------------------------------	-------------------------------------	----------------------

Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT
------	-----------	------------------	---------------------------------	----

PROCEDIMENTOS				
01	Receber da SGA-24 - Equipe de Liquidação e despesas : - Guias e documentos Extra do ISS, IR e INSS retidos de fornecedores			
02	Receber da SGA-12 Equipe de Folhas de Pagamento: - Guias de INSS e FGTS			
03	Receber da SGA-23 memorando do referente ao IR E IPREM			
04	Emitir Guia para ISS e IR			
05	Emitir cheque para o ISS e IR nos dias do vencimento			
06	Assinar o cheque			
07	Registrar na programação de pagamentos		Planilha Excell	
08	Obter assinaturas do Secretária de Contabilidade e Orçamento e Secretário de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos acompanhadas das Guias e Documentos extras		O Cheque deve conter 3 assinaturas - Supervisor da Tesouraria - Secretário Geral Administrativo - Secretário de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos	
09	Receber Cheques, Documentos Extras assinados anexadas às Guias			
10	Efetuar Pagamento no posto bancário apresentando os cheques e as guias			
11	Receber da SGA-24 - Equipe de Liquidação e despesas : - Guias e documentos Extra do ISS, IR e INSS retidos de fornecedores	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto Assinatura:
---	-----------------------------------

Folha nº 2605 do
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Objetivo do processo ou sub-processo

Executar os pagamentos dos compromissos da Câmara Municipal

Página

1 / 1

Datas de:

Criação: ...
18 de maio de 2009

Alteração:
30 de junho de 2009

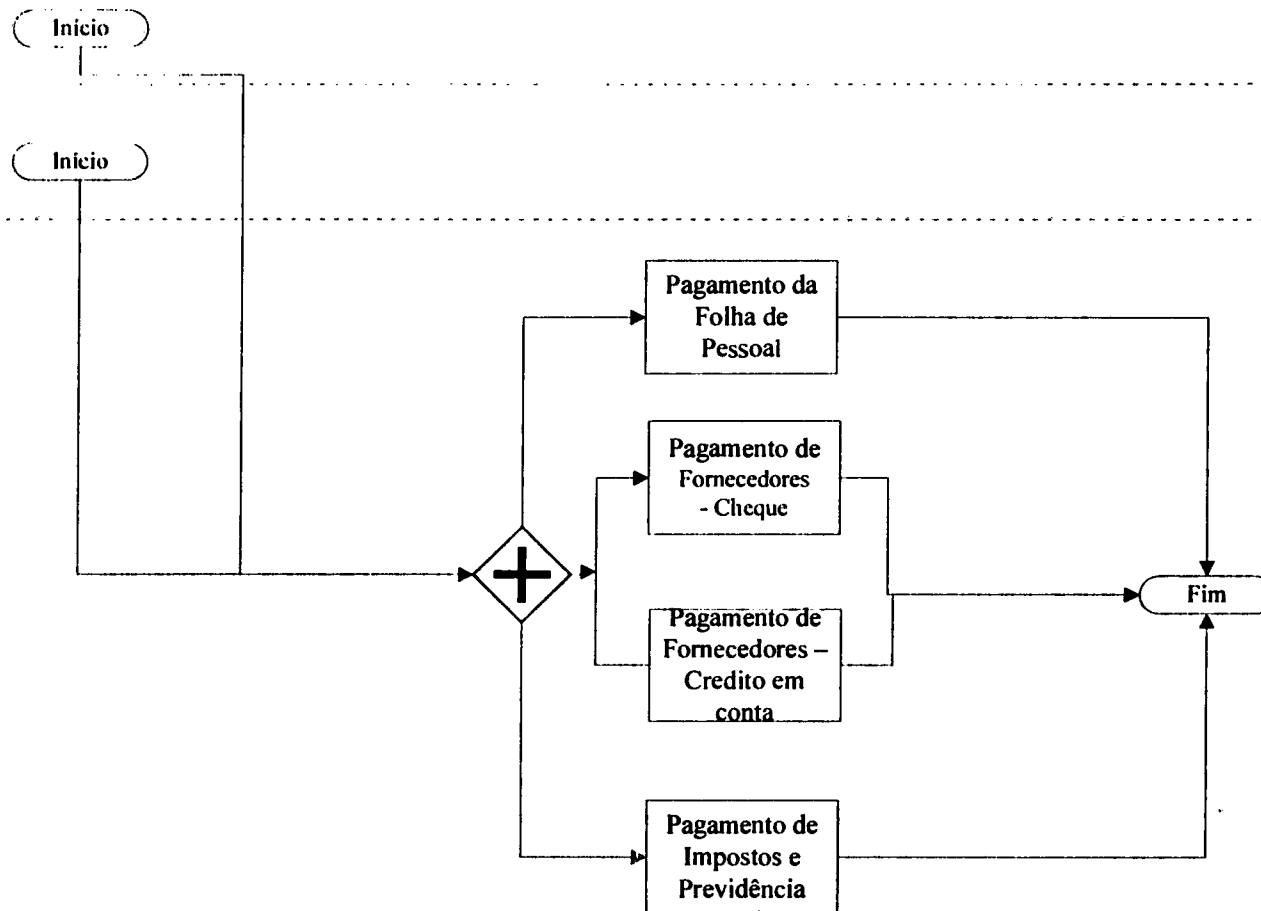
Papéis
Funcionais

Time Line

SGA – 12
Folha de Pagamento

SGA 24
Liquidação e
Despesas

SGA.25
Equipe de
Tesouraria



Observações:

Entrevistados: Elaine (SGA-25)

Manifesto de Malote

De:

São Paulo

Para:

Rio de Janeiro (CISCEA)



Nº 087

Data

27/2009

Para:

Descrição do conteúdo

Recebido por:

DOCUMENTOS ENVIADOS POR SEDEX HOJE

AI

Márcia

GRD 529.20.00003 (em anexo documentos relacionados na GRD)

Expedidor: Apoio à Informação

Folha nº 2606 de
Proc. 709612008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

Manifesto de Malote

De:

São Paulo

Para:

Rio de Janeiro (CISCEA)

**atech**
SOLUÇÕES EM FAX**Nº 087****Data**

2/7/2009

Para:**Descrição do conteúdo****Recebido por:**

DOCUMENTOS ENVIADOS POR SEDEX HOJE

AI

Márcia

GRD 529 20.00003 (em anexo documentos relacionados na GRD)

Expedidor: Apoio à Informação

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome do Processo – Administração financeira Nome do SubProcesso - Conciliação bancária da movimentação financeira		
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07019_ Conciliação Bancária da Movimentação Financeira		Data: 02/07/2009
			Página: 1 de 1

Conhecimentos / Fontes

10	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	11	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	12	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	13	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Conciliação bancária do Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal		Conciliação bancária da aplicação dos recursos financeiros		Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira		Conciliação bancária de recebimento financeiro de Taxas e Restituições
14	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	15	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	16	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	17	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Conciliação bancária de pagamento da Folha de Pessoal		Conciliação bancária dos pagamentos fornecedores - Cheque		Conciliação bancária dos pagamentos de fornecedores – Crédito em conta		Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência

Observações:

Folha nº 2607 do
 Proc. 10361/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura: ATUCH 591_04_07019_A Conciliação Bancária.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Conciliação bancária do recebimento de Recurso financeiro I.I.				 atech TECH. LOG. AN. CRÍTIC.		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07055_Conciliação bancária do Recebimento de recurso financeiro			Nome do Sub-Processo: Conciliação bancária da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Extrato bancário do depósito de Recurso financeiro do Tesouro Municipal	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Extrato bancário do depósito de Recursos financeiros do Tesouro Municipal	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria
Aviso de lançamento do Sistema Interbanking – AASP	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Guia de depósito de Crédito em Conta corrente da CMSP	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria
Guia de depósito de Crédito em Conta corrente da CMSP	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Aviso de lançamento do Sistema Interbanking – AASP	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela conciliação bancária e lançamento contábil do Recebimento do recurso financeiro do repasse do Tesouro Municipal para a CMSP					
Observações:								

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura: _____
 ATECH_591_03_07055_Conciliação bancária do Recebimento de recurso financeiro.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura: _____

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do documento: ATECH_591_05_07055_A_		 atech TECNOLOGIA EM
	Nome da Atividade: 5.1. Conciliação bancária do recebimento financeiro do Tesouro Municipal		Conciliação bancária do Recebimento financeiro do Tesouro municipal		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria: - Guia de Crédito em conta corrente - Aviso de lançamento do Banco		Conciliação bancária ocorre em D+1 da ocorrência do pagamento	
02	Emitir o extrato bancário contendo o crédito referente ao repasse financeiro			
03	Efetuar conciliação bancária com os documentos recebidos			
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Se Sim : Executar o item 04 Se Não : Executar o item 05		
05	Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias			
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar o lançamento contábil: - Guia de Crédito em conta corrente - Aviso de lançamento do Banco - Extrato bancário	Executar item 99		
07	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria: - Guia de Crédito em conta corrente - Aviso de lançamento do Banco		Conciliação bancária ocorre em D+1 da ocorrência do pagamento	
08	Emitir o extrato bancário contendo o crédito referente ao repasse financeiro			
09	Efetuar conciliação bancária com os documentos recebidos	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura

Folha nº 2608 do
 Proc. 109612008
 em 26/06/2009
 Maria Tereza Takara
 RF 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: I.I. Conciliação bancária da aplicação financeira				 atech TECHNOLOGIA DE CONTABILIDADE				
		Nome do Processo: Administração financeira								
Código do Documento: ATECH_591_03_07056_Conciliação bancária da Aplicação financeira			Nome do Sub-Processo: Cociliação bancária da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1			
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS	
Aviso de Lançamento da aplicação financeira na conta corrente		F	SGA 25 – Equipe de Tesouraria		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)		Aviso de Lançamento da aplicação financeira na Conta corrente		F	SGA 25 – Equipe de Tesouraria
Extrato bancário contendo o registro da Aplicação financeira da CMSP		F	Banco do Brasil		Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07		Regimento Interno da CMSP Extrato bancário contendo o registro da aplicação financeira		F	SGA 25 – Equipe de Tesouraria
					DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
					Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07					
					DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
					Esta atividade é responsável pela execução da Conciliação bancária da aplicação financeira da Câmara Municipal					
Observações:										

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura ATECH_591_03_07056_Conciliação bancária da Aplicação financeira.doc	Gerente do Projeto Assinatura.
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07056_A_		 atech TECNOLOGIAS CONTÁBIL
	Nome da Atividade: 5.2. Conciliação bancária da aplicação financeira		Conciliação bancária da aplicação financeira		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar conciliação bancária: - Aviso de Lançamento da Aplicação Financeira na Conta Corrente.		Conciliação bancária ocorre em D+1 da ocorrência do pagamento		
02	Emitir extrato bancário via AASP do Banco do Brasil				
03	Efetuar conciliação bancária com documento recebido				
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Se Sim : Executar o item 05 Se Não : Executar o item 06			
05	Identificar e regularizar as inconsistências				
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria, para efetuar o lançamento contábil. - Aviso de Lançamento da Aplicação de Financeira - Extrato bancário contendo o registro da aplicação financeira	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Folha nº 2609 do
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Conciliação bancária do Resgate da aplicação financeira				 atech TECNOLOGIAS EM TI S.A.			
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATECH_591_03_07057_Conciliação bancária do Resgate da aplicação financeira			Nome do Sub-Processo: Conciliação bancaria da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1		
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Comprovante de Resgate para conciliação bancária	F	SGA 25 Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Comprovante de Resgate	F	SGA 25 Equipe de Tesouraria	
Extrato bancário Contendo o resgate da aplicação financeira	F	Banco do Brasil	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário Contendo o resgate da aplicação financeira	F	SGA 25 – Equipe de Tesouraria	
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)						
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Esta atividade é responsável pela execução da Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira da Câmara Municipal						
Observações:									

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATECH_591_03_07057_Conciliação bancaria do Resgate da aplicação financeira.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07057_A_		 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 5.3. Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira		Conciliação bancária do resgate da aplicação financeira		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 –Equipe de Tesouraria para conciliação bancária: - Aviso de Lançamento do Resgate da Aplicação Financeira		A equipe de Tesouraria em D+1 (após o resgate da aplicação financeira)		
02	Imprimir o extrato bancário via AASP do Banco do Brasil				
03	Efetuar conciliação bancária dos documentos recebidos				
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Se Sim : Executar o item 05 Se Não : Executar o item 06			
05	Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias				
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar o lançamento contábil - Aviso de Lançamento do resgate da Aplicação de Financeira - Extrato bancário	Executar item 99	Diariamente		
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Fimite nº 2610 do
 Proc. 10361/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Conciliação bancária dos Recebimentos de Taxas e Restituições				 atech TECNOLOGIAS PARA A SAÚDE			
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATECH_591_03_07058_Conciliação bancária do recebimento de taxas e Restituições			Nome do Sub-Processo: Conciliação bancária da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 2		
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Guia de recibo de depósito	F		SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Guia de recibo de depósito	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
Extrato bancário contendo o depósito em conta corrente da CMSP	F		Banco do Brasil	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
				DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
				Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP			
				DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
				Esta atividade é responsável pela Conciliação bancária dos Recebimentos de Taxas e Restituições.					
Observações:									

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura

ATECH_591_03_07058_Conciliação bancária do recebimento de taxas e Restituições.doc

Responsável do Projeto:
Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 1.1. Conciliação bancária dos Recebimentos de Taxas e Restituições					
	Nome do Processo: Administração financeira					
Código do Documento: ATECH_591_03_07058_Conciliação bancária do recebimento de taxas e Restituições		Nome do Sub-Processo: Conciliação bancaria da movimentação financeira		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:		Nome(s) do(s) (M)Evento(s):	Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 2 de 2	
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T	DESTINOS

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura ATECH_591_03_07058_Conciliação bancaria do recebimento de taxas e Restituições.doc	Gerente do Projeto: Assinatura
--	-----------------------------------

Folha nº 2611 do
 Proc. 7056/2009
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07058_A_		 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome da Atividade: 5.4. Conciliação bancária dos Recebimentos de Taxas e Restituições		Conciliação bancária dos Recebimentos de Taxas e Restituições		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar conciliação bancária: - Guia recibo de depósito de pagamento de taxas e restituições			Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar conciliação bancária: - Guia recibo de depósito de pagamento de taxas e Restituições.	
02	Emitir Extrato bancário contendo o registro do crédito em conta, via AASP do Bando do Brasil			Emitir Extrato bancário contendo o registro do crédito em conta, via AASP do Bando do Brasil	
03	Efetuar conciliação bancaria dos documentos recebidos			Efetuar conciliação bancaria dos documentos recebidos	
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancaria	Se Sim : Executar o item 05 Se Não : Executar o item 06		Verificar se ocorreu inconsistência bancaria	
05	Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias			Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias	
06	Encaminhar para a SGA-25 Equipe de Tesouraria para lançamento contábil: - Guia recibo de depósito de pagamento de taxas e restituições - Extrato bancário contendo o registro do crédito em conta.	Executar item 99		Encaminhar para a SGA-25 Equipe de Tesouraria para lançamento contábil: - Guia recibo de depósito de pagamento de taxas e restituições - Extrato bancário contendo o registro do crédito em conta.	
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Conciliação bancária dos Pagamentos da Folha de Pessoal				 atech TECNOLOGIA PARA TODOS				
		Nome do Processo: Administração financeira								
Código do Documento: ATECH_591_03_07059_Conciliação bancária dos Pagamentos da Folha de Pessoal			Nome do Sub-Processo: Conciliação bancária da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3				
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1			
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS	
Extrato bancário contendo registro do pagamento da Folha de Pessoal		F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Extrato bancário contendo registro do pagamento da Folha de Pessoal		F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
Relação bancária da Folha de Pessoal.		F	Banco do Brasil	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Relação bancária da Folha de Pessoal.		F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
Carta ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal		F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Carta ofício de Autorização de débito da Folha		F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
Carta Ofício de transferência de recurso financeiro		F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício de transferência de recurso financeiro		F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria
				DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
				Esta atividade é responsável pela Conciliação bancária dos Pagamentos da Folha de Pessoal						
Observações:										

Folha nº 2612 do
 Proc. 709612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 1.214

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATECH_591_03_07059_Conciliação bancária dos Pagamentos da Folha de Pessoal.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07059_A_		 atech tecnologia em...
	Nome da Atividade: 5.5. Conciliação bancária dos Pagamentos da Folha de Pessoal		Conciliação bancária dos Pagamentos da Folha de Pessoal		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 Equipe de Tesouraria, para conciliação bancária - Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal - Relação bancaria da Folha de Pessoal. - Carta Ofício de Transferência de Recurso Financeiro		Conciliação bancaria ocorre em D+1 da ocorrência do pagamento.		
02	Emitir o extrato bancário contendo o pagamento da Folha de Pessoal via AASP do Banco do Brasil				
03	Efetuar conciliação bancária com documentos recebidos				
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Se Sim : Executar o item 05 Se Não : Executar o item 06			
05	Identificar e regularizar as inconsistências				
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar o lançamento contábil - Extrato bancário contendo o pagamento da Folha de Pessoal - Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal - Relação bancaria da Folha de Pessoal. - Carta Ofício de Transferência de Recurso Financeiro	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores – Cheque				 atech TECNOLOGIA DE CONTABILIDADE		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07060_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque			Nome do Sub-Processo: Conciliação bancaria da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02.07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM		SAÍDAS		T	DESTINOS
Nota de liquidação paga	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota de liquidação paga	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria
Extrato bancário contendo o pagamento de fornecedores via cheque	F	Banco do Brasil	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário	F	SGA-25 – Equipe de Equipe de Tesouraria
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela Conciliação bancária dos Pagamentos de fornecedores efetuados por meio de cheque					
Observações:								

Folha nº 2613 do
 Proc. 709612005
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno Assinatura: ATECH_591_03_07060_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque.doc	Gerente do Projeto Assinatura:
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07060_A_		 atech TECNOLOGIAS EM TI S.A.
	Nome da Atividade: 5.6. Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores – Cheque		Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar conciliação bancária: - Nota(s) de Liquidação paga			Conciliação bancaria ocorre em D+1 da ocorrência do pagamento.	
02	Emitir extrato bancário do pagamento efetuado via AASP do Banco do Brasil				
03	Efetuar conciliação bancária com os documentos recebidos				
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Se Sim : Executar o item 05 Se Não : Executar o item 06			
05	Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias				
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar o lançamento contábil: - Nota(s) de Liquidação paga - Extrato bancário do pagamento efetuado	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 1.1. Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores – Crédito em Conta			 atech TECHNOLOGIA E CONSULTORIA							
	Nome do Processo: Administração financeira										
Código do Documento: ATECH_591_03_07061_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta			Nome do Sub-Processo: Conciliação bancaria da movimentação financeira			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3					
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009		Página: 1 de 1		
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS			T	DESTINOS	
Nota de liquidação paga	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota de liquidação paga	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria			
Carta de Liberação de Crédito	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário contendo o pagamento dos fornecedores	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria			
Extrato bancário contendo o pagamento dos fornecedores	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Carta de Liberação de Crédito	F	SGA-25 -- Equipe de Tesouraria			
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP						
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE								
			Esta atividade é responsável pela Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores via Credito em conta								
Observações:											

Analista Responsavel Carlos Roberto Bueno
 Assinatura:
 ATECH_591_03_07061_Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folia nº 2614 do
 Proc. 70361/2008
 - Jure
 Mônica Junko Takara
 RF. 111214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07061_A_		 atech SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE
	Nome da Atividade: 5.7. Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta		Conciliação bancária dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Execução / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar conciliação bancária: - Carta Ofício de Liberação de crédito para Pagamento de processos, - Notas de Liquidação paga		Conciliação bancaria ocorre em D+1 da ocorrência do pagamento.	
02	Emitir extrato bancário do pagamento efetuado via AASP do Banco do Brasil			
03	Efetuar conciliação bancária com os documentos recebidos			
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Se Sim : Executar o item 05 Se Não : Executar o item 06		
05	Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias			
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar o lançamento contábil - Carta Ofício de Liberação de crédito para Pagamento de processos - Notas de Liquidação - Extrato bancário	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: I.1. Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência							
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATECH_591_03_07062_Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência			Nome do Sub-Processo: Conciliação da Movimentação financeira da Câmara Municipal			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Memorando com informações do pagamento	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Documentos extras inerentes aos pagamentos	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	
Documentos extras inerentes aos pagamentos	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Memorando com informações do pagamento	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	
Extrato bancário contendo o pagamento de impostos e previdência	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Extrato bancário	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Esta atividade é responsável pela Conciliação bancaria dos Pagamentos de Impostos, IPREM e FGTS						
Observações:									

Analista Responsavel Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATECH_591_03_07062_Conciliação bancaria dos Pagamentos de Impostos e Previdência doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura.

Folha nº 2613 do
 Proc. 707612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07062_A_		 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 5.8. Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência		Conciliação bancária dos Pagamentos de Impostos e Previdência		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar conciliação bancária: - Documentos extras das Guias pagas - Memorando				
02	Emitir extrato bancário via AASP do Banco do Brasil				
03	Efetuar conciliação bancária com os documentos recebidos				
04	Verificar se ocorreu inconsistência bancária	Sc Sim : Executar o item 05 Sc Não : Executar o item 06			
05	Identificar e Regularizar as inconsistências bancárias				
06	Enviar todos os documentos para a SGA-25 – Equipe de Tesouraria para efetuar o lançamento contábil: - Documentos extras - Memorando	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Objetivo do processo ou sub processo

Executar a Conciliação Bancária dos pagamentos efetuados pela Câmara Municipal de São Paulo

Página

1 / 1

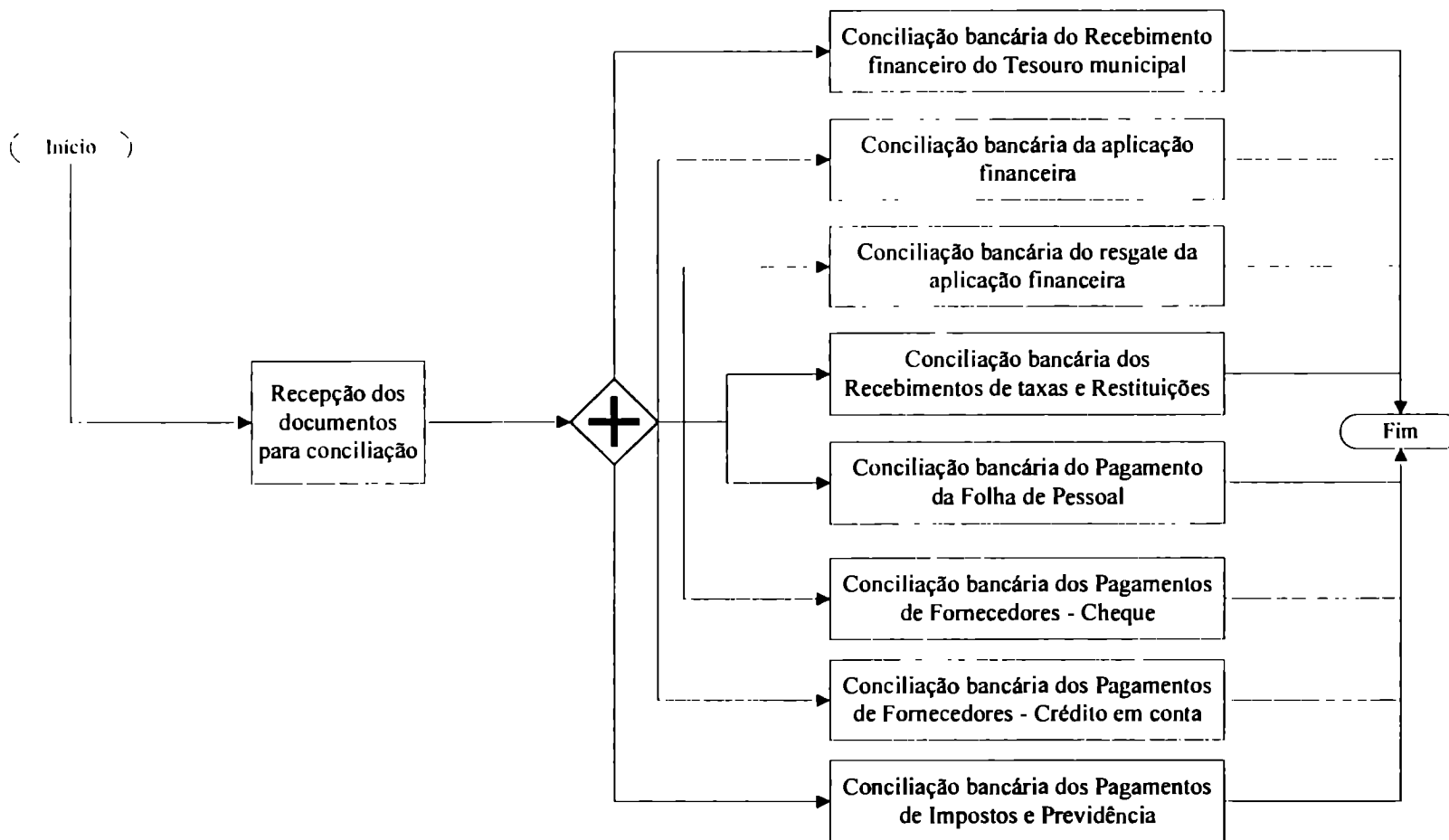
Datas de

Criação
18 de maio de 2009
Alteração
30 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

SGA.25
Equipe de
Tesouraria



Observações

Entrevistados: Elaine (SGA-25)

Folha nº 2616 do
Proc. 70921608
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIA EM FOLHA	
	Nome do Processo – Administração financeira Nome do SubProcesso - Contabilização da Movimentação Financeira			
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07020_Contabilização da Movimentação Financeira		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
Conhecimentos / Fontes				

18	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	19	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	20	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	21	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Lançamento Contábil do Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal		Lançamento Contábil da aplicação dos recursos financeiros		Lançamento Contábil do resgate dos recursos financeiros		Lançamento Contábil do Recebimento de financeiro de Taxas e Restituições
22	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	23	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	24	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)	25	SGA-25/ Supervisora de Tesouraria /Analista Contábil e Técnico Administrativo (3)
	Lançamento Contábil de Pagamento da Folha de Pessoal		Lançamento Contábil de Pagamento de fornecedores - Cheque		Lançamento Contábil de Pagamento de Fornecedores – Crédito em conta		Lançamento Contábil de Pagamento de Impostos e Previdência

Observações:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Lançamento contábil do recebimento de Recurso financeiro I.I.				 atech TECNOLOGIAS CONTÁBIL			
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATTECH_591_03_07063_ Lançamento contábil do Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal			Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Extrato bancário do depósito de Recursos financeiros do Tesouro Municipal	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Extrato bancário do depósito de Recursos financeiros do Tesouro Municipal	F	SGA-23 - Equipe de Contabilidade e Orçamento	
Aviso de lançamento do Sistema Interbanking AASP	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Guia de depósito de Crédito em Conta corrente da CMSP	F	SGA-23 - Equipe de Contabilidade e Orçamento	
Guia de depósito de Crédito em Conta corrente da CMSP	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Aviso de lançamento do Sistema Interbanking – AASP	F	SGA-23 - Equipe de Contabilidade e Orçamento	
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Registro do lançamento contábil do depósito do Tesouro Municipal	L	SGA-23 Equipe de Contabilidade e Orçamento	
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Atividade responsável pelo lançamento contábil do Recebimento do recurso financeiro do repasse do Tesouro Municipal para a CMSP						
Observações:									

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATTECH_591_03_07063_ Lançamento contábil do Recebimento de recurso financeiro do Tesouro Municipal.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura.

Validado:
 Proc. 705612003
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07063_A_		 atech TECNOLOGIAS CONTÁBIL
	Nome da Atividade: 6.1. Lançamento contábil do Recebimento financeiro do Tesouro Municipal		Lançamento contábil do Recebimento financeiro do Tesouro Municipal		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 para lançamento contábil : - Guia de Crédito em conta corrente - Aviso de lançamento do Banco - Extrato bancário			A base do lançamento contábil é a Guia de Crédito	
02	Acessar o Sistema CETIL				
03	Identificar as Contas de Receitas				
04	Efetuar o Lançamento contábil			- Debitar Conta Banco - Creditar Conta corrente	
05	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK			O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil	
06	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Guia de Crédito em conta corrente - Aviso de lançamento do Banco - Extrato bancário	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: I.I. Lançamento Contábil da aplicação financeira				 atech TECNOLOGIA EM TI	
		Nome do Processo: Administração financeira					
Código do Documento: ATECH_591_03_07064_ Lançamento contábil da Aplicação financeira				Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
Nome do Papel Funcional:				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	
						Data: 02/07/2009	
						Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS	
T					T		DESTINOS
Aviso de Lançamento da aplicação financeira	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Registro do lançamento Contábil da Aplicação no Sistema CETIL	L
Extrato bancário contendo o registro da Aplicação financeira da CMSP	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário contendo o registro da aplicação financeira	F
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Aviso de Lançamento da Aplicação de Financeira	F
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP		
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Esta atividade é responsável pela execução do registro do lançamento contábil da aplicação financeira da CMSP				
Observações:							

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura: ATECH_591_03_07064_ Lançamento contábil da Aplicação financeira.doc	Gerente do Projeto Assinatura:
--	-----------------------------------

Projeção: 02/07/2009
 Proc. 70361/2007
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07064_A_		 atech TECNOLOGIA EM TI
		Nome da Atividade: 6.2. Lançamento contábil da aplicação financeira		Lançamento contábil da aplicação financeira		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT	
PROCEDIMENTOS						
01	Receber da SGA-25 - Equipe de Tesouraria, os documentos após a conciliação bancária efetuada: - Aviso de Lançamento da Aplicação Financeira - Extrato bancário do registro da aplicação financeira					
02	Acessar o Sistema CETIL, Módulo Tesouraria					
03	Identificar a Conta aplicação					
04	Efetuar o lançamento contábil		- Debitar conta corrente - Creditar conta aplicação			
05	Registrar o lançamento contábil no Sistema CETIL da Contabilidade					
06	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK.		O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil			
07	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Aviso de Lançamento da Aplicação de Financeira - Extrato bancário	Executar item 99				
99	Fim do procedimento.					
Exceções / Observações:						

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 1.1. Lançamento contábil do Resgate da aplicação financeira		 atech TECNOLOGIA DA FISCALIDADE			
	Nome do Processo: Administração financeira					
Código do Documento: ATECH_591_03_07065_ Lançamento contábil do Resgate da aplicação financeira		Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:		Nome(s) do(s) (M)Evento(s):	Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009		
				Página: 1 de 1		
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T	DESTINOS

Comprovante de resgate de aplicação financeira emitida	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Registro do Lançamento Contábil no Sistema SETIL	L	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
Extrato bancário constando o Resgate da aplicação financeira	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário contendo o registro do resgate da aplicação	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Comprovante de resgate de aplicação financeira	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo Lançamento Contábil do resgate da aplicação financeira					
Observações:								

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura: AHCII_591_03_07065_ Lançamento contábil do Resgate da aplicação financeira.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

100432 - 261/2008
 Proc. 7056/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07065_A_		 atech TECNOLOGIA DE CONTABILIDADE
	Nome da Atividade: 6.3. Lançamento contábil do resgate da aplicação financeira		Lançamento contábil do resgate da aplicação financeira		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA-25 – Equipe de Tesouraria para lançamento contábil: - Aviso de Lançamento do Resgate da Aplicação Financeira - Extrato bancário impressos do registro do resgate da aplicação financeira.		A conciliação bancária é efetuada em D+1		
02	Acessar o Sistema CETIL				
03	Verificar a Conta Aplicação		- Baixar a Conta aplicação - Creditar a conta corrente da CMSP		
04	Registrar o lançamento contábil no Sistema CETIL				
05	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK.		O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil		
06	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Aviso de Lançamento do resgate da Aplicação de Financeira - Extrato bancário .	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Lançamento contábil dos Recebimentos de Taxas e Restituições				 atech TECNOLOGIA DE CONTABILIDADE		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07066_Lançamento contábil dos Recebimentos de Taxas e Restituições			Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM		SAÍDAS		T	DESTINOS
Guia de recibo de depósito	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Registro do lançamento contábil no Sistema CETIL	L	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
Extrato contendo o depósito em conta corrente da CMSP	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Guia de recibo de depósito	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Extrato bancário	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo registro do Lançamento contábil de Taxas e, Restituições no Sistema CETIL					
Observações:								

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura: _____
 ATECH_591_03_07066_Lançamento contábil dos Recebimentos de Taxas e Restituições.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura: _____

Folha nº 0600
 Proc. 70561/2009
 Mônica Junko Takara
 RF. 11714

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07066_A_		 atech TECNOLOGIA EM TI
	Nome da Atividade: 6.4.Lançamento contábil dos Recebimentos Taxas e Restituições		Lançamento contábil dos Recebimentos Taxas e Restituições		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA- 25 os documentos conciliados - Guia recibo de depósito de pagamento de taxas e Restituições. - Extrato bancário contendo o registro do crédito em conta.				
02	Acessar o Sistema CETIL				
03	Identificar as Contas de Receitas				
04	Efetuar o Lançamento contábil		- Debitar Conta Banco - Creditar Conta corrente		
05	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK		O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil		
06	Enviar para SGA-23 – Contabilidade e Orçamentos documentos após o lançamento contábil: - Guia de recibo de depósito - Extrato bancário contendo o registro do crédito em conta	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Lançamento Contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal				 atech TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
		Nome do Processo: Administração financeira					
Código do Documento: ATECH_591_03_07067_Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal				Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
Nome do Papel Funcional:				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	
						Data: 02/07/2009	
						Página: 1 de 1	
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS	
T					T		DESTINOS
Extrato bancário contendo registro do pagamento da Folha de Pessoal	F	Banco do Brasil	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Registro do Lançamento Contábil no Sistema SETIL	L
Relação bancária da Folha de Pessoal.	F	Banco do Brasil	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Relação bancária da Folha de Pessoal Lançamento	F
Carta ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Carta ofício de Autorização de débito da Folha Lançamento	F
Empenho no Sistema CETIL correspondente a Folha de Pessoal	L	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário contendo registro do pagamento da Folha de Pessoal	F
Carta Ofício de Transferência de recurso financeiro	F	SGA-25 - Equipe de Tesouraria	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Carta Ofício de Transferência de recurso financeiro	F
			Esta atividade é responsável pela Contabilização dos Pagamentos da Folha de Pessoal				
Observações:							

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
 Assinatura
 ATECH_591_03_07067_Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folha nº 2601
 Proc. 70961200
 Mônica Junqueira Alara
 RP 11/03

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07067_A_		 atech TECNOLOGIA EM LANCAMENTOS
	Nome da Atividade: 6.5. Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal		Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA.25 - Equipe de Tesouraria os documentos após a conciliação bancária efetuada: - Extrato bancário contendo o pagamento da Folha de Pessoal - Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal e - Relação bancaria da Folha de Pessoal. - Carta Ofício de Transferência de Recurso Financeiro	Para contabilizar o Pagamento da Folha de Pessoal executar o item 02 até 08 Para contabilizar a Transferência de recursos financeiros (interbancário) para o pagamento da Folha de Pessoal executar o item 02, 09 e seguintes			
02	Acessar o Sistema CETIL, Módulo Tesouraria				
03	Identificar o tipo de Empenho correspondente: - Orçamentário - Extra-orçamentário				
04	Digitar o número do empenho vinculado às notas de Liquidação				
05	Digitar o número do Empenho, confirmar os dados do empenho				
06	Indicar a conta Banco que foi creditado o pagamento			Creditar Conta Banco e Debitar Conta Despesa Empenhada	
07	Registrar a forma de pagamento e o Tipo de Folha paga			Forma de pagamento: - Cheque ou Autorização de débito Tipo de Folha: - Folha Geral, Folha de férias, Folha Suplementar	
08	Acionar a tecla OK para a contabilização do Pagamento da Folha de Pagamento			O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil	
09	Indicar a conta Banco que foi creditado o pagamento para o lançamento contábil da transferência de recursos financeiros			Debitar Banco do Brasil Creditar o Banco Santander	

Analista Responsável: Carlos Roberto Bucho
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07067_A_		 atech TECNOLOGIAS E SERVIÇOS
	Nome da Atividade: 6.5. Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal		Lançamento contábil dos Pagamentos da Folha de Pessoal		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 2 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
10	Informar a natureza da Transferência, indicando o número da Carta Ofício de Transferência de recursos financeiros.				
11	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK				
12	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Extrato bancário contendo o pagamento da Folha de Pessoal - Carta Ofício de Autorização de débito da Folha de Pessoal - Relação bancaria da Folha de Pessoal. - Carta Ofício de Transferência de Recurso Financeiro	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Folha nº 2682, do
 Proc. 7056/2007
 - m n k
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores – Cheque				 atech TECNOLOGIA EM TI		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATTCM 591_03_07068 Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque			Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Nota de liquidação paga e conciliada	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota de liquidação paga	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
Extrato bancário	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Extrato bancário	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo lançamento contábil do pagamento de fornecedores efetuados por meio de Cheque					
Observações:								

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno
Assinatura

ATTCM 591_03_07068 Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque.doc

Gerente do Projeto
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira	Código do Documento: ATECH_591_05_07068_A_		 atech TECNOLOGIA PARA TUDO
	Nome da Atividade: 6.6. Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque	Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Cheque		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS				
01	Receber da SGA.25 - Equipe de Tesouraria os documentos após a conciliação bancária efetuada: - Nota(s) de Liquidação. - Extrato bancário			
02	Acessar o Sistema CETIL, Módulo Tesouraria			
03	Identificar o tipo de Empenho correspondente: - Orçamentário			
04	Cadastrar o cheque no Sistema CETIL, vinculando a Nota de empenho			
05	Lançar o pagamento do cheque no Sistema CETIL.			
06	Indicar a conta do Banco e registrar as informações sobre o pagamento (faturas, vencimento...)			
07	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK		O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil	
08	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Notas de Liquidação. - Extrato bancário	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			
Exceções / Observações:				

FORM N° 2423 de
 Proc. 709612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores – Credito em conta							
		Nome do Processo: Administração financeira							
Código do Documento: ATECH_591_03_07069_Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta			Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3			
Nome do Papel Funcional:			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1		
ENTRADAS		T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Nota de liquidação paga	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota de liquidação paga	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento	
Carta Ofício de Liberação de Credito em conta	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Carta Ofício de Liberação de credito em conta	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento	
Extrato bancário contendo o pagamento de fornecedores – credito em conta	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Extrato bancário contendo o pagamento de fornecedores – credito em conta	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento	
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Registro do Lançamento Contábil no Sistema SETIL	L	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento	
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE						
			Esta atividade é responsável pela Contabilização dos Pagamentos de Fornecedores via Credito em conta						
Observações:									

Analista Responsável Carlos Roberto Bueno Assinatura ATECH_591_03_07069_Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta.doc	Gerente do Projeto. Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07069_A_		 atech TECNOLOGIA EM CONTABILIDADE
	Nome da Atividade: 6.7. Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta		Lançamento contábil dos Pagamentos de Fornecedores - Crédito em conta		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber da SGA.25 - Equipe de Tesouraria os documentos após a conciliação bancária efetuada: - Carta Ofício de Liberação de crédito para Pagamento de processos - Notas de Liquidação - Extrato bancário			
02	Acessar o Sistema CETIL, Módulo Tesouraria			
03	Identificar o tipo de Empenho correspondente: - Orçamentário - Extra-orçamentário			
04	Indicar a conta do Banco e informar dados sobre o pagamento (fatura, Nota fiscal etc...)			
05	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK		O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil	
06	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Carta Ofício de Liberação de crédito para Pagamento de processos, - Notas de Liquidação. - Extrato bancário	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

Folha nº 24 de 24
 Proc. 7056/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Lançamento contábil dos Pagamentos de Impostos e Previdência				 atech TECH CONSULTING		
		Nome do Processo: Administração financeira						
Código do Documento: ATECH_591_03_07070_Lançamento contábil dos Pagamentos de Impostos e Previdência				Nome do Sub-Processo: Contabilização da Movimentação financeira da Câmara Municipal		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional:				Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Documentos extras inerentes aos pagamentos	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Documentos extras inerentes aos pagamentos contabilizado	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
Memorando (com informações sobre o pagamento)	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Memorando (com informações sobre o pagamento)	F	SGA-23 - Equipe de Contabilidade e Orçamento
Extrato bancário	F	SGA-25 – Equipe de Tesouraria	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Extrato bancário	F	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			Estatuto dos Funcionários Públicos 8989/79 Lei do Orçamento do Município	Ato nº 981/07 Ato nº 994/07 Ato nº 1001/07	Regimento Interno da CMSP	Registro do lançamento contábil no CETIL	L	SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pela Contabilização dos Pagamentos de Impostos, IPREM e FGTS					
Observações:								

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura

ATECH_591_03_07070_Lançamento contábil dos Pagamentos de Impostos e Previdência.doc

Responsável pelo Projeto
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Administração financeira		Código do Documento: ATECH_591_05_07070_A		 atech TECNOLOGIAS EM ...
	Nome da Atividade: 6.8. Lançamento contábil dos Pagamentos de Impostos e Previdência		Lançamento contábil dos Pagamentos de impostos e Previdência		
Papel Funcional Executante: Supervisora /Analista contábil e Técnico administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento	TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber da SGA – 25 - Equipe de Tesouraria os documentos: - Documentos extras - Memorando com informações dos pagamentos - Extrato bancário				
02	Acessar o Sistema CETIL				
03	Identificar a Nota de Empenho correspondente ao pagamento				
04	Cadastrar o cheque emitido referente ao pagamento efetuado, vinculando ao empenho				
05	Lançar o pagamento do cheque no sistema CETIL				
06	Indicar a conta do Banco e registrar as informações sobre o pagamento que constam no Memorando				
07	Finalizar as tarefas de lançamento contábil, clicando na tecla OK			O Sistema processará a contabilização resultante do lançamento contábil	
08	Enviar para a SGA-23 – Equipe de Contabilidade e Orçamento, após o lançamento contábil: - Documentos extras - Memorando - Extrato bancário	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Analista Responsável: Carlos Roberto Bueno
Assinatura:

Gerente do Projeto:
Assinatura:

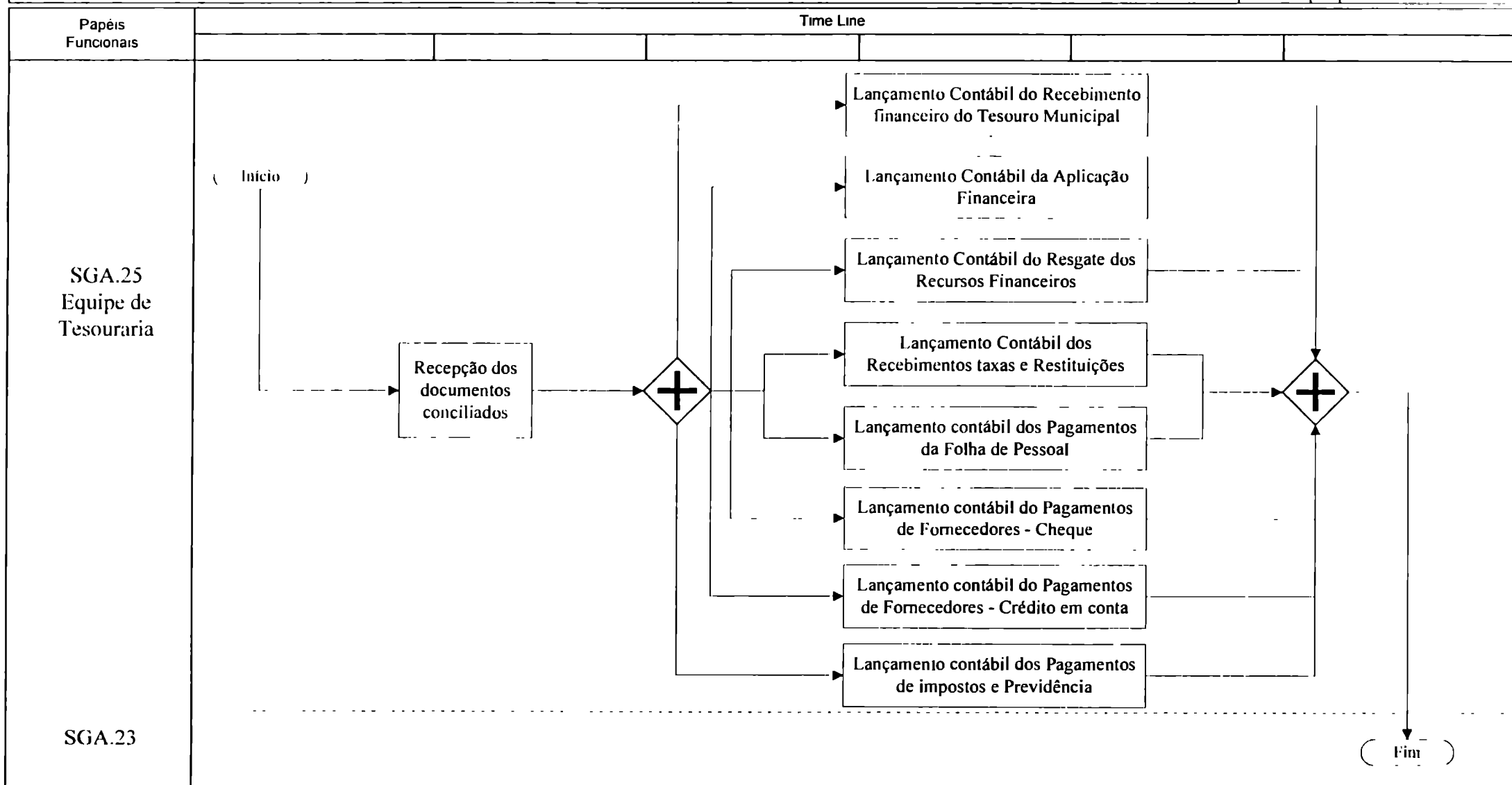
Folha nº 2635
 Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Objetivo do processo ou sub-processo

Executar o Lançamento Contábil no Sistema CETIL de todas as Aplicações/Resgates e Pagamentos/Recebimentos, efetuados pela Câmara Municipal de São Paulo

Página
1 / 1

Criação
18 de maio de 2009
Alteração
30 de junho de 2009



 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		
	Nome do Processo: Tomada de Contas		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento ATECH_591_02_07005_A_SGA2_Tomada de Contas	Fase: Atual 2 de julho de 2009	Página 1 de 3
	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Realizar a tomada de contas dos procedimentos para a comprovação e pagamento das despesas que podem ser ressarcidas por meio de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete e dos adiantamentos de despesas.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

Proceder à tomada de contas através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis e manter a custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM. Promover as verificações, conferências, glosas e outras providências correlatas necessárias para o processamento da documentação comprobatória de gastos apresentada pelo Parlamentar, para fins de ressarcimento das despesas efetuadas.

PRODUTO(S) DO PROCESSO

PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
Adiantamento bancário	Relatórios gerenciais
Adiantamento direto (diárias, congresso, cursos, viagens, etc.)	Controles
Reembolso de despesas do Gabinete	Custódia dos processos, documentos e recibos
Relatórios para o TCM	
Relatórios para o SGA	

eventOgrama (resumo)

ENTRADAS	SAÍDAS
Folha de Informação	Comprovantes (de acordo com o lote de pagamento)
Pedido de reembolso	Folha de Informação
Processo Administrativo	Memorando de autorização
Processo administrativo analisado	Planilha de controle de prazos alimentada
Registro em "planilha de trabalho"	Processo Administrativo
	Recibo de "Recebimento de Lote" assinado
	Registro de entrada no TID
	Registro de glosa parcial no sistema SAEG
	Registro de glosa total no sistema SAEG
	Registro de saída no TID
	Registro em "planilha de trabalho"
	Relatório – Tomada de Contas
	Relatório de Pagamento
	Relatório dos adiantamentos concedidos

Analista Responsável: Maria Helena Christo Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

1. Volume nº 2456 00
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP			
	Nome do Processo: Tomada de Contas			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento ATECH_591_02_070015_A_SGA2_Tomada de Contas	Fase: Atual 2 de julho de 2009	Página 2 de 3	
	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2			

SUBPROCESSOS											
CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO		NOME									
1		Análise do Processo de Adiantamento									
2		Verba de Auxílio-Encargos Gerais do Gabinete									
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS		PERIODICIDADE						TIPO DE DISTRIBUIÇÃO			
MÍNIMO		MÁXIMO									
1		Variável		Variável						Normal	
TEMPOS (P=processamento; E=espera; T=total; v=variável)											
EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
ÁREAS FUNCIONAIS											
RAIZ FUNCIONAL		NOME DA ÁREA								QTD. (mão-de-obra envolvida)	
SGA.26		Equipe de Tomada de Contas								10	
SGA.2		Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos									
SGA.23		Equipe de Contabilidade									
SGA.24		Equipe de Tesouraria									
ATIVIDADES QUE COMPÕEM											
RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE	
Sub1	Recepção do Processo		Sub1	Custódia do Processo		Sub2	Autorização para Pagamento				
Sub1	Análise do Processo		Sub2	Recepção da Solicitação							
Sub1	Envio do Processo		Sub2	Conferência							

Analista Responsável: Maria Helena Christo Assinatura	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP			
	Nome do Processo: Tomada de Contas			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento ATECH_591_02_07005_A_SGA2_Tomada de Contas	Fase: Atual 2 de julho de 2009	Página 3 de 3	
	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2			

GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES									
Todas as atividades são em São Paulo - SP									
TECNOLOGIAS DE APOIO					GEO-LOCALIZAÇÕES				
TID - Tramitação Interna de Documentos					CMSP				
Pacote Office					CMSP				
SAEG					CMSP				
CETIL					CMSP				
RECURSOS DIVERSOS				GEO-LOCALIZAÇÕES					
INFORMAÇÕES GERAIS									
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO						
BENCHMARKING		X							
METAS		X							
MÉTRICAS		X							
GERENTE DO PROCESSO	X		Silvana Trindade Xavier						
DIRETRIZES	X		Normas, Diretrizes, Regimento Interno da CMSP, Ato nº 981/2007, Ato nº 990/2007, Ato nº 971/2007, Ato nº 946/2006, Lei 14.381/2007, Lei 8666/1993.						
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X							
OUTRAS									
INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES									
EXCEÇÕES					PLANOS DE CONTIGÊNCIA				
Observações:									

Analista Responsável: Maria Helena Christo Assinatura:	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

Formulário 0647 (M)
 Proc. 20967/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP						
	Nome do Processo / Sub-Processo/ Rotina: Tomada de Contas						
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECII_591_04_07006_A_Tomada de Contas				Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
Conhecimentos / Fontes							
24	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	25	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	26	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	27	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)
	Recepção do Processo		Análise do Processo		Envio do Processo		Custódia do Processo
28	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	29	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	30	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)		
	Recepção da Solicitação		Conferência		Autorização para Pagamento		
Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier							

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	 atech TECNOLOGIAS EM IT S.A.
	Nome do Processo / Sub-Processo/ Rotina: Análise do Processo de Adiantamento	
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH 591_04_07007_A_Análise do Processo de Adiantamento	Data: 02/07/2009
		Página: 1 de 1

Conhecimentos / Fontes

24	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	25	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	26	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	27	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)
	Recepção do Processo		Análise do Processo		Envio do Processo		Custódia do Processo

Observações:
Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura:

Gerente do Projeto:
Assinatura:

Rubrica 2628
 100. 7056 2008
 Maria Helena Christo
 R.F. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 24 – Recepção do Processo				 atech TECNOLOGIA EM GESTÃO		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH 591 03 07024 A Recepção do Processo			Nome do Sub-Processo: Análise do Processo de Adiantamento			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Processo Administrativo	F	SGA.2	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Registro de entrada no TID	L	SGA.2
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007		Registro em "planilha de trabalho"	L	SGA.26
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007				
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável pela recepção do processo administrativo de aditamento e registro de entrada em planilha de controle da área e TID.					
Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura

Responsável do Projeto
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Análise do Processo de Adiantamento</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07024_A_Recepção do Processo		 atech TECNOLOGIA DE CONTAS
	Nome da Atividade: 24 – Recepção do Processo				
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber processo administrativo do SGA.2				
02	Registrar a entrada do processo administrativo no TID				
03	Registrar em planilha de trabalho o resumo do processo	Executar item 99	Dados da data da entrada, informações referentes ao processo		
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier					

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura

Folha nº 0405 do
 Proc. 70561/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 25 – Análise do Processo				 atech TECNOLOGIA EM TI		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH 591 03 07025 A Análise do Processo			Nome do Sub-Processo: Análise do Processo de Adiantamento			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Processo Administrativo	F	SGA.2	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Processo administrativo analisado	F	SGA.26
Registro em "planilha de trabalho"	L	SGA.26	Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007		Folha de Informação (devolução)	F	SGA.2
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993	Registro de saída no TID (devolução)	L	SGA.2
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Folha de Informação (*)	F	SGA.26
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007				
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável pela análise do processo de adiantamento e verificação dos recibos e comprovantes.					
Observações: (*) Folha de informação que solicita a emissão da nota de anulação de empenho Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura:

Gerente do Projeto:
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Análise do Processo de Adiantamento</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07025_A_Análise do Processo	 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome da Atividade: 25 – Análise do Processo			
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	

PROCEDIMENTOS

01	Analisar os documentos, datas em geral e comprovantes apresentados no processo			
02	Verificar se informações estão de acordo	Se sim, executar item 10 Se não, executar item 03		
03	Elaborar folha de informação justificando a devolução do processo			
04	Devolver o processo para solicitante através do SGA.2			
05	Registrar a saída via TID		Aguardar	
06	Conferir na planilha de trabalho o prazo para regularização (*)			
07	Verificar se prazo está próximo dos 10 dias para vencimento	Se sim, executar item 08 Se não, executar item 06		
08	Contatar a área solicitante e informar que está faltando poucos dias para expirar a regularização	Executar o item 09		
09	Executar a atividade 01 – Recepção do Processo			
10	Elaborar folha de informação, informando que a tomada de contas do adiantamento bancário foi considerada regular – Solicitar a emissão de nota de anulação de empenho	Executar item 99		
11				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações: (*) o prazo máximo para regularização é de 10 dias.
 Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
 Assinatura:

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folha nº 0000
 Proc. 7036/2003
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 26 – Envio do Processo				 atech tecnologia em ação		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH 591 03 07026 A Envio do Processo			Nome do Sub-Processo: Análise do Processo de Adiantamento			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Folha de Informação (*)	F	SGA.26	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Processo Administrativo	F	SGA.23
Processo administrativo analisado	F	SGA.26	Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007		Registro de saída no TID	L	SGA.23
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993	Planilha de controle de prazos alimentada	L	SGA.26
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007				
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável pelo envio do processo de adiantamento para o SGA.23.					
Observações: (*) Folha de informação que solicita a emissão da nota de anulação de empenho Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura:

Gerente do Projeto:
Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Análise do Processo de Adiantamento</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07026_A_Envio do Processo	 atech TECNOLOGIA E CONSULTORIA
	Nome da Atividade: 26 – Envio do Processo			
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009	DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Encaminhar o processo para o SGA.23 solicitando a emissão da nota de anulação de empenho e posteriormente apreciação do Secretário SGA.2			
02	Registrar a saída do processo administrativo no TID			
03	Alimentar a planilha de controle de prazos	Executar item 99		
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:
 Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
 Assinatura

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folha 11 de 11
 Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 27 – Custódia do Processo				 atech TECNOLOGIA EM TI		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH 591 03 07027 A Custódia do Processo			Nome do Sub-Processo: Análise do Processo de Adiantamento			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):			Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Processo Administrativo	F	SGA 2	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Processo Administrativo	F	TCM
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007		Registro de saída no TID	L	SGA.26
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993	Processo Administrativo	F	Arquivo Geral
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Relatório dos adiantamentos concedidos	F	TCM
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007		Relatório – Tomada de Contas	F	SGA
			Ato nº 946/2006	Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável por manter custódia dos processos de despesa e atender os pedidos de informações e envio de documentação para o TCM e SGA.					
Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura:

Gerente do Projeto
Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Análise do Processo de Adiantamento</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07027_A_Custódia do Processo	 atech SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
	Nome da Atividade: 27 – Custódia do Processo			
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	

PROCEDIMENTOS

01	Receber o processo administrativo do SGA.2			
02	Custodiar o processo			
03	Verificar se o TCM solicitou o processo para auditoria	Se sim, executar item 04 Se não, executar item 05		
04	Resgatar o processo no arquivo			
05	Encaminhar ao TCM	Executar item 99		
06	Gerar relatório no Cetil dos adiantamentos concedidos no mês anterior			
07	Encaminhar o relatório dos adiantamentos concedidos ao TCM (mensalmente, dia 10)			
08	Gerar relatório de tomada de contas e ofício			
09	Encaminhar relatório de tomada de contas para SGA (todo mês)			
10	Encaminhar o processo para o Arquivo Geral (após 12 meses)			
11	Registrar a saída no TID	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:
Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura

Gerente do Projeto
Assinatura

Folha nº 04 de 04
 Proc. 709612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214



Nome do Projeto

Fase #1 do PMT
da CMSP

Nome do Processo

Tomada de Contas
Análise do Processo de Adiantamento

Código do Documento

ATECH_591_08_07007_A_Analise
do Processo de Adiantamento

Objetivo do processo ou sub-processo

Proceder a tomada de contas através da conferência da regularidade dos processos de adiantamento administrativo ou outras formas de entrega de recursos a agentes responsáveis e manter a custódia dos processos de despesas, e atender os pedidos de informações e envio de documentos feitos pelo TCM.

Página

1 / 1

Data de

Criação

04 de junho de 2009

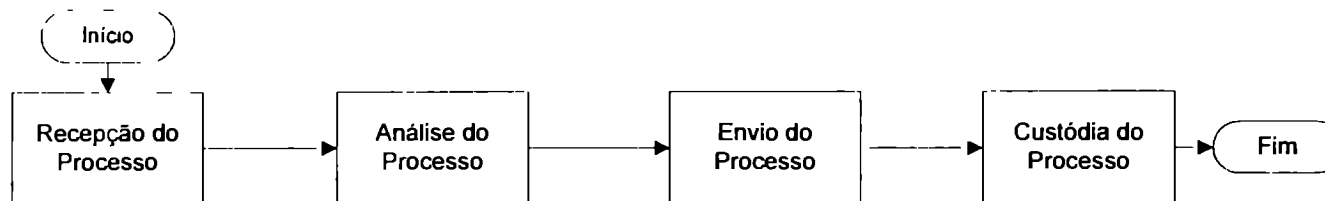
Alteração

5 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

SGA.26



Observações

Entrevistados Silvana Trindade Xavier



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Projeto:

Modernização Tecnológica da CMSP

Nome do Processo / Sub-Processo/ Rotina:

Verba de Auxílio-Encargos Gerais do Gabinete



atech
Tecnologia em Gestão

Identificação:

Matriz de Conhecimento

Código do Documento:

ATECH_591_04_07008_A_Verba de Auxílio-Encargos Gerais do Gabinete

Data:

02/07/2009

Página:

1 de 1

Conhecimentos / Fontes

28	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	29	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	30	SGA 26: Contador (3) Técnico Administrativo (3)	
	Recepção da Solicitação		Conferência		Autorização para Pagamento	

Observações:

Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura:

Gerente do Projeto
Assinatura:

Folha nº 2433 do
Proc. 70961/2008
Mônica Junko Takara
R. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 28 – Recepção da Solicitação				 atech TECNOLOGIAS EM TI LTDA		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH_591_03_07028_A_Recepção da Solicitação			Nome do Sub-Processo: Verba de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Pedido de reembolso	F	Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Recibo de "Recebimento de Lote" assinado	F	Gabinete dos Vereadores
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007	Ato nº 990/2007 Ato nº 971/2007			
				Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007	Ato nº 990/2007 Ato nº 971/2007			
				Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável receber o pedido de reembolso do Gabinete dos Vereadores e emitir o recibo de recebimento do lote no sistema SAEG.					
Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura: _____

Gerente do Projeto:
Assinatura: _____

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Verba de Auxílio-Encargos Gerais do Gabinete</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07028_A_Recepção da Solicitação		 atech EXEMPLOS DE TEXTO
	Nome da Atividade: 28 – Recepção da Solicitação				
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber o pedido de reembolso do Gabinete dos Vereadores			
02	Emitir o recibo de Recebimento do Lote no sistema SAEG			
03	Assinar			
04	Entregar o recibo ao portador do Gabinete do Vereador	Executar item 99		
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:
 Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Folha nº 2634 de
 Proc. 70961000
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Maria Helena Christo
 Assinatura:

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 29 – Conferência				 atech Tecnologia em Gestão		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH 591 03 07029 A Conferência			Nome do Sub-Processo: Verba de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Pedido de reembolso	F	Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Registro de glosa parcial no sistema SAEG	L	SGA.26
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007	Ato nº 990/2007 Ato nº 971/2007	Registro de glosa total no sistema SAEG	L	SGA.26
				Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007	Ato nº 990/2007 Ato nº 971/2007			
				Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável por conferir os recibos e relatórios do pedido de reembolso dos Gabinetes dos Vereadores e registrar no sistema caso tenha ocorrido glosa.					
Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura

Gerente do Projeto
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Verba de Auxílio-Encargos Gerais do Gabinete</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07029_A_ Conferência		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome da Atividade: 29 – Conferência				
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS

01	Analisar o relatório recebido e disponível no sistema SAEG			
02	Realizar a primeira conferência			
03	Verificar se documentos fiscais x valores x informações lançadas no sistema estão de acordo	Se sim, executar item 05 Se não, executar item 04		
04	Registrar no sistema SAEG a glosa parcial ou total			
05	Realizar a segunda conferência (*)			
06	Verificar se documentos fiscais x valores x informações lançadas no sistema estão de acordo	Se sim, executar item 12 Se não, executar item 07		
07	Verificar se é necessário glosar parcial ou total	Se parcial, executar item 08 Se total, executar item 10		
08	Abater o valor no sistema			
09	Gerar relatório e anexar ao pedido de reembolso			
10	Emitir recibo de devolução dos documentos fiscais			
11	Encaminhar recibo de devolução para o Gabinete			
12	Liberar o lote para pagamento	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações: (*) a segunda conferência não pode ser feita pela mesma pessoa que realiza a primeira conferência
 Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
 Assinatura

Gerente do Projeto:
 Assinatura

Proc. 1056/13008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 30 – Autorização para Pagamento				 atech TECNOLOGIAS EM T.I.S.A.S		
		Nome do Processo: Tomada de Contas						
Código do Documento: ATECH_591_03_07030_A_Autorização para Pagamento			Nome do Sub-Processo: Verba de Auxílio-Encargos Gerais de Gabinete			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Técnico Administrativo			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Pedido de reembolso	F	Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS			Memorando de autorização	F	SGA.2
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007	Ato nº 990/2007 Ato nº 971/2007	Relatório de Pagamento	F	SGA.2
				Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993	Comprovantes (de acordo com o lote de pagamento)	F	Arquivo Geral
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Registro de saída no TID	L	SGA.2
			Regimento Interno da CMSP	Ato nº 981/2007	Ato nº 990/2007 Ato nº 971/2007			
				Lei 14.381/2007	Lei 8666/1993			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Atividade responsável por gerar relatório e memorando e encaminhar para o Secretário do SGA.2. Também responsável por custodiar os comprovantes (recibos) por 12 meses e depois encaminhar para o Arquivo Geral.					
Observações: Entrevistados: Silvana Trindade Xavier								

Analista Responsável: Maria Helena Christo
Assinatura

Gerente do Projeto:
Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: Tomada de Contas <i>Verba de Auxílio-Encargos Gerais do Gabinete</i>		Código do Documento: ATECH_591_05_07030_A_ Autorização para Pagamento		 atech TECNOLOGIAS EM LULA
	Nome da Atividade: 30 – Autorização para Pagamento				
Papel Funcional Executante: Técnico Administrativo		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 04/06/2009		DATA MODIFICAÇÃO: 04/06/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS					
01	Gerar relatório de pagamento no sistema SAEG				
02	Colher assinatura da Supervisão no memorando que autoriza o pagamento				
03	Encaminhar o memorando e o relatório do SAEG para o SGA.2				
04	Arquivar os comprovantes de acordo com lote de pagamento				
05	Encaminhar os documentos para o Arquivo Geral (após 12 meses)				
06	Registrar a saída no TID	Executar item 99			
07					
08					
09					
10					
11					
12					
99	Fim do procedimento.				

Exceções / Observações:
 Entrevistados: Silvana Trindade Xavier

Analista Responsável: Maria Helena Christo
 Assinatura

Gerente do Projeto:
 Assinatura

Recebido em 06/06/2009
 Proc. 7036/2008
 Mônica Junko Takara
 R.F. 11.214

Objetivo do processo ou sub-processo

Promover as verificações, conferências, glosas e outras providências correlatas necessárias para o processamento da documentação comprobatória de gastos apresentada pelo Parlamentar, para fins de ressarcimento das despesas efetuadas.

Página

1 / 1

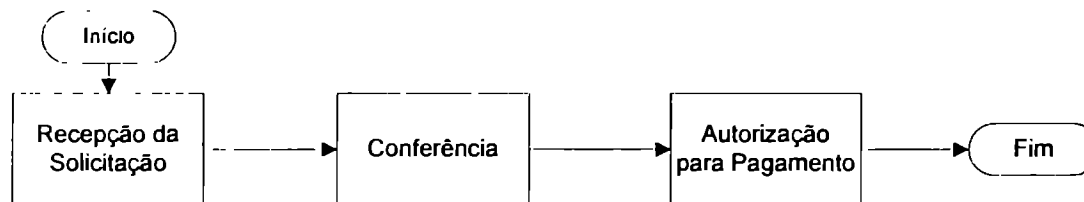
Datas de

Criação
04 de junho de 2009
Alteração
5 de junho de 2009

Papéis
Funcionais

Time Line

SGA.26



Observações

Entrevistados Silvana Trindade Xavier

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	Fase: Atual	
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio.doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009
			Página: 1 de 4

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Registrar, controlar e gerir a aquisição e movimentação, interna e externa, dos Bens Patrimoniais Móveis, pertencentes à Câmara Municipal de São Paulo.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

A Gestão de Patrimônio é responsável pelo registro, caracterização, chapeamento, controle, movimentações físicas e entrega de documentação às respectivas Unidades da CMSP, bem como, elaboração do relatório de incorporação e baixa mensal, para fins de contabilização, e do inventário anual de todos os bens patrimoniais da CMSP.

PRODUTO(S) DO PROCESSO

PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
Controle físico e chapeamento do acervo de bens patrimoniais móveis	Informações para Contabilização dos Bens
Inventário anual de bens patrimoniais móveis	Apoio à Compras
Demonstrativo mensal de bens do acervo patrimonial	
Transferências internas de bens	
Transferências externas de bens	

eventOgrama (resumo)

ENTRADAS	SAÍDAS
Solicitações de Compra	Solicitação Unificada de Compras
Solicitação de Compra Unificada aprovada	Informação de Recebimento das Aquisições.
Processo de Aquisição com documentação anexa	Chapeamento de Bens adquiridos
Nota de Aquisição de Bens (3 vias)	Nota de Aquisição assinada pela área recebedora
Comunicado de Recebimento de Bens Patrimoniais	Registro no Sistema Coral efetuado
Anotações dos Bens existentes em cada área	Fichas de controle de bem patrimonial atualizada
Emissão de Termo de responsabilidade por área	Lançamento no Livro de Contabilidade de Bens efetuado
Livro de Contabilidade de Bens por conta Patrimonial	Sistema Coral atualizado
Memorando ou email, solicitando transferência de bem patrimonial	Demonstrativo do acervo Patrimonial por área
Nota de Transferência em 2 vias assinadas	Termo de responsabilidade por área assinado
Ofício de Órgãos Externos Públicos do Município	Planilha Excel de Demonstrativo dos Bens do Acervo Patrimonial
Publicação do ato de autorização de Doação no Diário Oficial	Nota de Transferência em 2 vias assinadas e arquivadas
Processo de Doação autorizado e assinado pela Mesa Diretora	Processo de Doação autuado
1ª via de Nota de Recebimento	Listagem e Memorando de bens para doação

Analista Responsável: Elian de Moraes Assinatura ATECH_591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio.doc	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

Proc. 109612008
 26/07/2009
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual			
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio					
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: A11CH_591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio doc		Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009	Página: 2 de 4

2ª. via de Nota de Recebimento	Listagem de Baixa e Nota de Recebimento em 3 vias
Solicitação de retirada de patrimônio em desuso	Processo de Doação com Nota de recebimento assinada anexa
Posicionamento da DGSS sobre recebimento	Nota de transferência assinada lançada no Livro, nas fichas e no Sistema Coral
Publicação do ato de autorização de Baixa no Diário Oficial	Processo de Baixa/ Transferência e Memorando
Processo de Baixa autorizado e assinado pela Mesa Diretora	Encaminhamento dos bens em desuso – sucata.
	Lançamento de baixa no Sistema Coral com nº do Processo
	Fichas de Controle transferidas para o arquivo de baixa

SUBPROCESSOS											
CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO						NOME					
1						Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais					
2						Transferência de Bens Patrimoniais					

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS				PERIODICIDADE				TIPO DE DISTRIBUIÇÃO			
MÍNIMO		MÁXIMO									
1		Variável		Variável				Normal			

TEMPOS											
EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
V	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

ÁREAS FUNCIONAIS											
RAIZ FUNCIONAL		NOME DA ÁREA									QTD. (mão-de-obra envolvida)
SGA.2		Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos									
SGA.21		Equipe de Gestão de Materiais de Consumo									
SGA.22		Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores									
SGA.23		Equipe de Contabilidade e Orçamento									
SGA.24		Equipe de Liquidação de Despesas									
SGA.25		Equipe de Tesouraria									
SGA.26		Equipe de Tomada de Contas									
SGA.27		Equipe de Gestão de Patrimônio (1 supervisora; 2 técnicos adms; 1 auxiliar operacional; 1 comissionado; 1 celetista; 4 estagiários)									10

Analista Responsável: Lilian de Moraes Assinatura: 	Gerente do Projeto Assinatura: 
---	---

A11CH_591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio doc

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech Tecnologia em Ação
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATLCH 591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 3 de 4

ATIVIDADES QUE COMPÕEM					
RF	NOME DA ATIVIDADE	RF	NOME DA ATIVIDADE	RF	NOME DA ATIVIDADE
SGA 27	1.1.Apoio à Compras	SGA 27	1.4.Relatório Mensal para Contabilização	SGA 27	2.3.Transferência de Bens Patrimoniais Baixa
SGA 27	1.2.Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais	SGA 27	2.1.Transferência de Bens Patrimoniais Interna		
SGA 27	1.3.Inventário de Bens Patrimoniais	SGA 27	2.2.Transferência de Bens Patrimoniais Doação		

GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES											
Todas as atividades são realizadas em São Paulo SP											

TECNOLOGIAS DE APOIO	GEO-LOCALIZAÇÕES
IID – Tramitação Interna de Documentos	CMSP
Sistema Coral – Controle e Gestão de Bens Patrimoniais Móveis	CMSP
Microsoft Office	CMSP
Intranet / Internet	CMSP

RECURSOS DIVERSOS	GEO-LOCALIZAÇÕES

INFORMAÇÕES GERAIS			
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
BENCHMARKING		X	
METAS	X		Relatório Anual de Atividades
MÉTRICAS		X	
GERENTE DO PROCESSO	X		Marta Pimentel P. Ravena
DIRETRIZES	X		Regimento Interno da CMSP; Lei 8989/79; Ato nº 981/07; Lei 8666/93; Ato nº 157/84; Ato nº 247/89; Ato nº 390/92; Ato nº 898/05; Decreto 45858/05; Decreto 49150/08
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X	
OUTRAS		X	

Analista Responsável: Lilian de Moraes Assinatura: ATLCH 591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

Proc. 7036/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIA EM TI	
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio				
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATL CH_591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio doc	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009	Página: 4 de 4

INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES (dependências vitais de para outros)

- Quando o CFI recebe e distribui bens móveis de informática, sem patrimoniar, tais bens não constarão no inventário das áreas e, consequentemente, da CMSP como um todo.
- O Sistema Coral atualmente apresenta deficiência em relação à capacidade de armazenamento, falta de recursos de controle e treinamento dos atuais usuários.

EXCEÇÕES

PLANOS DE CONTIGÊNCIA

Observações:

Entrevistados:

- 1) Marta Pimentel Ravena – Supervisora SGA.27 – fones: (11) 3396-4438 / 4435 / 4053 / 4573
- 2) Maria Fátima Ribeiro
- 3) Luciano Miranda Gonçalves
- 4) Olavo Poletti de Sousa
- 5) Milton Luiz da Silva

Analista Responsável: Lillian de Moraes

Assinatura:

ATL CH_591_02_07007_A_SGA27_Gestão de Patrimônio doc

Gerente do Projeto

Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	 atech TECNOLOGIA EM FOLHA
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio	

Identificação: Matriz de Conhecimento do Processo	Código do Documento: ATECH_591_04_07014_A_Gestão de Patrimônio.doc	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
---	--	----------------------------	--------------------------

Conhecimentos / Fontes

1	SGA27: Supervisor (01)	2	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	3	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	4	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)
	Apoio à Compras		Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais		Inventário de Bens Patrimoniais		Relatório Mensal para Contabilização
5	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	6	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	7	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)		
	Transferência de Bens Patrimoniais - Interna		Transferência de Bens Patrimoniais - Doação		Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa		

Observações:

Analista Responsável: Lillian de Moraes Assinatura: ATECH_591_04_07014_A_Gestão de Patrimônio.doc	Gerente do Projeto Assinatura:
---	-----------------------------------

RE.11.214
 Mônica Junko Takai
 1096/2008

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS EM VILA
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio Nome do Sub-Processo: 1. Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais		
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH_591_04_07012_A_Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais.doc		Data: 02/07/2009
Página: 1 de 1			

Conhecimentos / Fontes

1	2	3	4
SGA27: Supervisor (01)	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)
Apoio à Compras	Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais	Inventário de Bens Patrimoniais	Relatório Mensal para Contabilização

Observações:

Analista Responsável: Erihan de Moraes Assinatura ATECH_591_04_07012_A_Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais.doc	Gerente do Projeto Assinatura
---	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.1. Apoio à Compras				 atech TECNOLOGIA EM CRÉDITO		
		Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio						
Código do Documento: A11 C11 591 03 07039_A_Apoio a Compras.doc			Nome do Subprocesso: 1. Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Solicitações de Compra	F	Unidades da CMSP Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Solicitação Unificada de Compras	F	SGA.4
Solicitação de Compra Unificada aprovada	F/L	SGA.4 SGA / Mesa Diretora	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Lei 8666/93 Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Informação de Recebimento das Aquisições.	I*	SGA.27
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Lei 8666/93 Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo recebimento de Solicitações de Compras das Unidades da CMSP, verificação de disponibilidade, tabulação de pedidos, junção de orçamentos, resumo do Processo e envio para submissão da Mesa Diretora.					
Observações: * I -> Pode ser Informal, ou seja, por telefone.								

Analista Responsável: Lillian de Moraes Assinatura: A11 C11 591 03 07039_A_Apoio a Compras.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

Proc. 105616028
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio		Código do Documento: ATECH_591_05_07039_A_Apoio a Compras.doc		 atech T E C N O L O G I A S
	Nome da Atividade: 1.1. Apoio à Compras				
Papel Funcional Executante: Supervisora		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009		DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber Solicitações de Compra e verificar procedência.	Se SGA.4: Executar item 07 Se demais Áreas: executar item 02			
02	Registrar solicitações no TID.				
03	Verificar se existe a mesma necessidade em mais áreas.	Se sim: executar item 04 Se não: executar item 05	Esta atividade é feita em conjunto com a SGA4.		
04	Preparar uma única Solicitação de Compra, tabelar por quantidade e anexar os pedidos individuais das áreas.				
05	Realizar o levantamento de 3 orçamentos para aquisição da solicitação.				
06	Enviar para SGA4 para obter escolha/aprovação de um orçamento.				
07	Receber a Solicitação de Compra aprovada pela SGA4.				
08	Enviar para SGA (Mesa Diretora).		Nesta etapa considera-se o tempo de aprovação da Mesa, envio para pregão, realização e resultado do pregão.		
09	Receber contato dos pregoeiros / SGA / SGA24 ou CJL, informando data e detalhes do recebimento das aquisições.		A entrega de bens móveis de informática, são feitas diretamente no CTI.		
10	Na data informada, receber as aquisições feitas, patrimoniar e distribuir para as devidas Unidades solicitantes.	Executar item 99	O detalhamento das ações de patrimoniar/ distribuir encontra-se no procedimento/ atividade "Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais".		
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.2 Registro de Aquisições de Bens Patrimoniais				 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS		
		Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio						
Código do Documento: ATTCU_591_03_07040_A_Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais.doc			Nome do Subprocesso: 1. Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Celetista, Comissionado e Estagiário			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Processo de Compra / Aquisição com documentação anexa.	F	SGA.24	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Chapeamento de Bens adquiridos	F	Unidades da CMSP Gabinete dos Vereadores
Nota de Aquisição de Bens (3 vias)	F	SGA.27	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Nota de Aquisição assinada pela área recebedora	F	SGA.27 SGA.23 Unidade recebedora
Comunicado de Recebimento de Bens Patrimoniais	F	SGA.27	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Registro no Sistema Coral efetuado	L	SGA.27
			Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Fichas de controle de bem patrimonial atualizada	F	SGA.27
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Lançamento no Livro de Contabilidade de Bens efetuado	F	SGA.27
			Esta atividade é responsável por receber os Processos de Compras/Aquisições, fixar chapas nos bens adquiridos, emitir Nota de Aquisição dos Bens, bem como, realizar o controle através das Fichas físicas, Sistema Coral e Livros de Contabilidade de Bens.					
Observações:								

Proc. 7096/16008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Lillian de Moraes Assinatura: ATTCU_591_03_07040_A_Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio	Código do Documento: ATECH_591_05_07040_A_Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais.doc	 atech TECNOLOGIA EM TI	
	Nome da Atividade: 1.2. Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais			
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009	DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009	Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber da SGA.24, Processo de Aquisição com toda a documentação e pagamento anexos.			
02	Separar as chapas a serem fixadas no bem adquirido.		A numeração é seqüencial, não sendo separadas as numerações por tipo de conta patrimonial.	
03	Preencher Nota de Aquisição, informando os nºs das chapas e anexar no Processo.			
04	Lançar nas fichas de controle de bem patrimonial, a entrada do bem, com as mesmas informações que serão lançadas no Sistema Coral.		São feitas 2 fichas idênticas, onde uma será arquivada por ordem de numeração e outra por tipo de bem patrimonial.	
05	Lançar no livro de Contabilidade de Bens, por tipo de conta patrimonial.			
06	Verificar se material foi entregue na área solicitante, ou na SGA.27	Se entregue na área: executar item 07 Se entregue na SGA27: executar item 08		
07	Comparecer no local e anexar as placas de patrimônio nos bens adquiridos.			
08	Anexar as placas de patrimônio nos bens adquiridos, preparar o "Comunicado de Recebimento de Bens Patrimoniais" para assinatura da área e providenciar a entrega dos bens.			
09	Receber vias da Nota de Aquisição assinadas pela área recebedora, anexar 1 ao Processo e enviar 1 para SGA.23 "Contabilidade e Orçamento".	Executar item 99	Para anexar documentação aos processos, é necessário que um funcionário assine. Por este motivo, não pode ser executado por um estagiário	
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Análise Responsável:
 Assinatura:
 A11 C11_591_05_07040_A_Registro de Aquisição de Bens Patrimoniais.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 1.3. Inventário de Bens Patrimoniais				 atech TECNOLOGIA EM VÍDEO		
		Nome do Processo: SGA 27 – Gestão de Patrimônio						
Código do Documento: A11CH 591_03_07041_A_Inventário de Bens Patrimoniais.doc			Nome do Subprocesso: 1. Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Anotações dos Bens existentes em cada área	F	Unidades da CMSP Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Fichas de controle de bem patrimonial e Livros de Contabilidade de Bens atualizados	F	SGA.27
Emissão de Termo de responsabilidade por área	F	Unidades da CMSP Gabinete dos Vereadores	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Sistema Coral atualizado	L	SGA.27
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Demonstrativo do acervo Patrimonial por área	F	SGA.27
			Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Termo de responsabilidade por área assinado	F	SGA.27
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo levantamento, atualização, lançamentos em fichas e Livros de Bens, de todo o patrimônio, de cada Unidade, para emissão Anual do Demonstrativo/ Relatório do Acervo Patrimonial existente na CMSP.					
Observações:								

Analista Responsável: Lilian de Moraes Assinatura: _____ A11CH 591_03_07041_A_Inventário de Bens Patrimoniais.doc	Gerente do Projeto: Assinatura: _____
---	--

Proc. 709612008
 Monica Junko Takara
 RE. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio		Código do Documento: ATECH_591_05_07041_A_Inventário de Bens Patrimoniais.doc		 atech TECNOLOGIAS PARA O BRASIL
	Nome da Atividade: 1.3. Inventário de Aquisição de Bens Patrimoniais				
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009		DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Visitar cada Unidade, presencialmente, e anotar todos os bens que existem em cada Unidade.				
02	Lançar entradas, saídas e transferências no Sistema Coral, classificando por tipo e subtipo.				
03	Lançar nas fichas físicas: local de alocação e características do bem.			São 2 fichas a serem preenchidas em 2 ordens. Ordem de numeração de placa Ordem por tipo de classificação de bem patrimonial	
04	Emitir relatório completo de Bens por Local e tipo de bem patrimonial.				
05	Preencher Termo de responsabilidade por área				
06	Colher assinatura dos responsáveis de cada Área				
07	Anexar ao Demonstrativo do acervo Patrimonial de cada área.	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 1.4. Relatório Mensal para Contabilização		 atech TECNOLOGIA EM LÍQUIDA			
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio					
Código do Documento: A11 C11_591_03_07042_A_Relatorio Mensal para Contabilização.doc		Nome do Subprocesso: 1. Gestão de Aquisição de Bens Patrimoniais		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário		Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		
				Data: 02/07/2009		
				Página: 1 de 1		
ENTRADAS	T	ORIGEM		SAÍDAS	T	DESTINOS

Livro de Contabilidade de Bens por conta Patrimonial	F	SGA.27	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Planilha Excel de Demonstrativo dos Bens do Acervo Patrimonial da CMSP	I.	SGA.23
			Lei 8989/79 Estatuto dos Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08			
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)					
			Lei 8989/79 Estatuto dos Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08			
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável pelo controle de valores das contas patrimoniais, assim como, pela preparação de Demonstrativo Mensal dos Bens do Acervo Patrimonial da CMSP e emissão/envio para a Unidade de Contabilidade e Orçamento.					

Observações:

Analista Responsável: Lillian de Moraes Assinatura A11 C11_591_03_07042_A_Relatório Mensal para Contabilização.doc	Gerente do Projeto. Assinatura
--	-----------------------------------

Proc. 10961/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

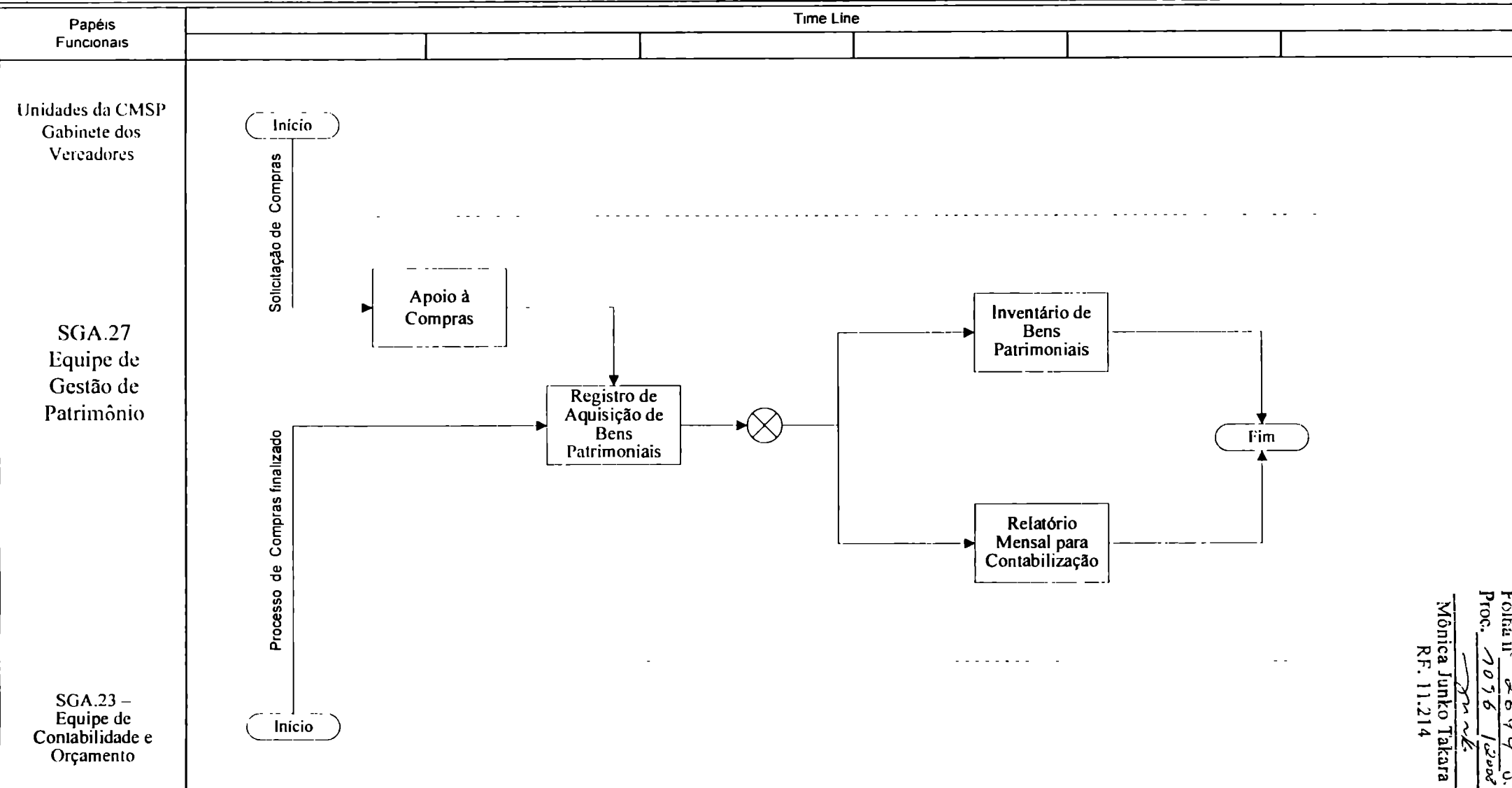
 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio		Código do Documento: ATECH_591_05_07042_A_Relatório Mensal para Contabilização.doc		 atech TECNOLOGIAS EM TI
	Nome da Atividade: 1.4. Relatório Mensal para Contabilização				
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009		DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Selecionar todos os livros de lançamentos de bens patrimoniais (que são divididos por tipo de conta patrimonial).				
02	Obter o valor e a variação de cada conta Patrimonial do mês de fechamento.				
03	Lançar no Relatório “Demonstrativo dos Bens do Acervo Patrimonial da CMSP” (Excel), por tipo de classificação de despesa.				
04	Enviar para SGA.23 “Contabilidade e Orçamento”, para que seja contabilizado.				
05	Atender à solicitação de conferência da Unidade SGA.23, caso ocorra alguma divergência nos valores contabilizados X apresentados no relatório.	Executar item 99	Geralmente estas diferenças ocorrem devido à divergência na classificação contábil.		
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Analista Responsável: Assinatura ATECH_591_05_07042_A_Relatório Mensal para Contabilização.doc	Gerente do Projeto Assinatura
---	---

Objetivo do processo ou sub-processo
Receber os Processos de Compra realizados, aferir, entregar os bens as devidas áreas, quando se fizer necessário, efetuar o chapeamento de todas as Aquisições de Bens Móveis Patrimoniais, bem como realizar o inventário anual de todo o patrimônio da CMSP, discriminados por Unidade responsável e preparar /enviar relatório mensal de toda a movimentação das Contas Patrimoniais para a Contabilidade.

Página
1 / 1

Datas de
Criação
18 de maio de 2009
Alteração
11 de junho de 2009



Folha nº 2644 J.
Proc. 1076/2008
Mônica Junko Takara
RF. 11.214

Observações

Entrevistados: Marta Ravena, M^{te}Fátima Ribeiro, Luciano Miranda, Olavo Poletti e Milton L. da Silva

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		 atech TECNOLOGIAS LTDA
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio Nome do Sub-Processo: 2. Transferência de Bens Patrimoniais		
Identificação: Matriz de Conhecimento	Código do Documento: ATECH 591 04 07013 A Transferência de Bens Patrimoniais.doc		Data: 02/07/2009
Página: 1 de 1			

Conhecimentos / Fontes

1	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	2	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	3	SGA27: Supervisor (01) / Comissionado (01) Técnico Administrativo (02) / Auxiliar Operacional (01) / Celetista (01) / Estagiário (04)	
	Transferência de Bens Patrimoniais - Interna		Transferência de Bens Patrimoniais - Doação		Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa	

Observações:

Analista Responsável: Lillian de Moraes
 Assinatura: _____
 ATECH 591 04 07013 A Transferência de Bens Patrimoniais.doc

Gerente do Projeto: _____
 Assinatura: _____

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 2.1. Transferência de Bens Patrimoniais - Interna				 atech TECNOLOGIAS EM TI			
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio							
Código do Documento: ATECH_591_03_07043_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Interna.doc			Nome do Subprocesso: 2. Transferência de Bens Patrimoniais			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Memorando ou email, solicitando transferência de bem patrimonial	F/L	Unidades da CMSP Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota de Transferência em 2 vias	F	Unidade cedente Unidade recebedora
Nota de Transferência em 2 vias assinadas	F	Unidade cedente Unidade recebedora	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Nota de Transferência em 2 vias assinadas e arquivadas	F	SGA.27
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Lançamento nas fichas de controle do bem patrimonial	F	SGA.27
			Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP	Ato nº 981/07 Ato nº 157/84	Decreto 45858/05 Decreto 49150/08	Lançamento no Sistema Coral	L	SGA.27
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Esta atividade é responsável em receber as solicitações de transferências de bens patrimoniais entre as Unidades da CMSP, confeccionar e colher assinaturas na Nota de Transferência, bem como atualizar a movimentação nas Fichas de Controle de Bens e no Sistema Coral.					
Observações:								

Analista Responsável: Lillian de Moraes Assinatura: ATECH_591_03_07043_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Interna.doc	Gerente do Projeto Assinatura:
---	-----------------------------------

Proc. 1076/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio		Código do Documento: ATECH_591_05_07043_A_Transfe		 atech TECNOLOGIA EM GESTÃO
	Nome da Atividade: 2.1. Transferência de Bens Patrimoniais - Interna		rência de Bens Patrimoniais - Interna.doc		
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009		DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009		Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
PROCEDIMENTOS					
01	Receber das Unidades da CMSP, memorando ou email, solicitando transferência de bem patrimonial.	Se Memorando: executar item 02 Se email: executar item 03			
02	Registrar Memorando no TID como recebido.				
03	Preencher documento "Nota de Transferência" em 2 vias (Excel).				
04	Enviar 1 via para a área que entrega o bem e 1 via para a área que recebe o bem, para as devidas assinaturas dos supervisores.				
05	Receber as 2 vias, devidamente assinadas pelos supervisores das áreas que cederam e receberam o bem.				
06	Arquivar 1 via na pasta da área cedente e 1 via na pasta da área recebedora.		Para cada Unidade da CMSP, existe uma pasta física de documentos, onde serão arquivados os memorandos		
07	Lançar nas fichas de controle do bem patrimonial transferido e informar no verso, para qual área foi transferido.				
08	Lançar no Sistema Coral a transferência interna do bem patrimonial.	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações:					

Analista Responsável Assinatura: ATECH_591_05_07043_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Interna.doc	Gerente do Projeto Assinatura:
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: 2.2. Transferência de Bens Patrimoniais - Doação				 atech TECNOLOGIA EM CONTABILIDADE			
	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio							
Código do Documento: ATFCM_591_03_07044_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Doação.doc			Nome do Subprocesso: 2. Transferência de Bens Patrimoniais			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS		T	DESTINOS
Ofício de Órgãos Externos Públicos do Município	F	Órgãos Externos Públicos do Município	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Processo de Doação autuado	F	SGA / Mesa Diretora
Publicação do ato de autorização de Doação no Diário Oficial	L	Diário Oficial	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP Ato nº 981/07	Ato nº 157/84; Ato nº 247/89; Ato nº 390/92;	Ato nº 898/05; Decreto 45858/05; Decreto 49150/08	Listagem e Memorando de bens para doação	F	SGA / Mesa Diretora
Processo de Doação autorizado e assinado pela Mesa Diretora	F	SGA / Mesa Diretora	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Listagem de Baixa e Nota de Recebimento em 3 vias	F	SGA.27 Órgão Público Solicitante
1ª. via de Nota de Recebimento	F	SGA.27	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP Ato nº 981/07	Ato nº 157/84; Ato nº 247/89; Ato nº 390/92;	Ato nº 898/05; Decreto 45858/05; Decreto 49150/08	Lançamento no Livro de Baixa	F	SGA.27
2ª. via de Nota de Recebimento	F	SGA.27	DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Processo de Doação com Nota de recebimento assinada anexa	F	SGA.23
			Esta atividade é responsável pela documentação decorrente de um Processo de Doação para Órgãos Externos, submissão à Mesa Diretora, preparo e assinaturas de Nota de Recebimento, envio para baixa na Contabilidade, bem como atualização da baixa nos Livros, Fichas e Sistema de Bens Patrimoniais.					
Observações:								

Analista Responsável: Lillian de Moraes Assinatura ATFCM_591_03_07044_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Doação.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio	Código do Documento: ATECH_591_05_07044_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Doação doc	 atech TECNOLOGIA EM GESTÃO	
	Nome da Atividade: 2.2. Transferência de Bens Patrimoniais Doação			
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009	DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009	Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber Ofício de Órgãos Externos Públicos do Município, com solicitação de doação de bem patrimonial.			
02	Comparecer no Depósito para verificação do bem solicitado.			
03	Gerar Processo de Doação, preencher listagem dos bens para doação, preparar Memorando e enviar para ser atuado na SGA.6			
04	Receber, da SGA.6, o Processo autuado e colher assinatura do Supervisor da área doadora.			
05	Enviar para SGA, para submissão à aprovação da Mesa Diretora e publicação do ato de autorização no Diário Oficial.			
06	Receber Processo autorizado e assinado pela Mesa Diretora.			
07	Elaborar listagem de Baixa e Nota de Recebimento em 3 vias, com assinatura da supervisora.			
08	Aguardar retirada e colher assinatura na Nota de Recebimento, do superior responsável do Órgão solicitante que retém a 3ª. Via.			
09	Lançar no Livro de baixa e anexar a 1ª via.			
10	Anexar 2ª Via no Processo e enviar para SGA.23 para baixa contábil.	Executar item 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Analista Responsável: Assinatura: ATECH_591_05_07044_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Doação doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: 2.3. Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa				 atech TECNOLOGIAS EM TI		
		Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio						
Código do Documento: A11C11_591_03_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa.doc			Nome do Subprocesso: 2. Transferência de Bens Patrimoniais			DOMP eventOgrama- 001 - V4.3		
Nome do Papel Funcional: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário			Nome(s) do(s) (M)Evento(s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Data: 02/07/2009	Página: 1 de 1
ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
Solicitação de retirada de patrimônio em desuso	F.L.	Unidades da CMSP Gabinete dos Vereadores	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) ENTRADA(S)			Nota de transferência assinada, lançada no Livro Contábil, nas fichas de Controle e no Sistema Coral	F	SGA.27
Posicionamento da DGSS sobre recebimento	I*	DGSS PMSP	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP Ato nº 981/07	Ato nº 157/84; Ato nº 247/89; Ato nº 390/92;	Ato nº 898/05; Decreto 45858/05; Decreto 49150/08	Processo de Baixa/ Transferência e Memorando	F	SGA.6 / SGA / Mesa Diretora
Publicação do ato de autorização de Baixa no Diário Oficial	F	Diário Oficial	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DA(S) SAÍDA(S)			Encaminhamento dos bens em desuso – sucata.	F	DGSS
Processo de Baixa autorizado e assinado pela Mesa Diretora	F	SGA / Mesa Diretora	Lei 8989/79 Estatuto Funcionários Públicos Regimento Interno CMSP Ato nº 981/07	Ato nº 157/84; Ato nº 247/89; Ato nº 390/92;	Ato nº 898/05; Decreto 45858/05; Decreto 49150/08	Lançamento de baixa no Sistema Coral com nº do Processo	L	SGA.27
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE			Fichas de Controle transferidas para o arquivo de baixa	F	SGA.27
			Esta atividade é responsável pela documentação decorrente de um Processo de Baixa, submissão à Mesa Diretora, encaminhamento dos bens inservíveis (desuso / sucata) para a DGSS, bem como atualização da baixa nos Livros, Fichas e Sistema de Bens Patrimoniais.					
Observações: DGSS – Departamento de Gestão de Suprimentos e Serviços da PMSP (I* = informal)								

Analista Responsável: Lilian de Moraes
 Assinatura:
 A11C11_591_03_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura:

Proc. 7056/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio	Código do Documento: ATECH_591_05_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa.doc	 atech TECNOLOGIA EM GESTÃO	
	Nome da Atividade: 2.2. Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa			
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009	DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009	Página 1 de 2		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS

01	Receber solicitação das Unidades da CMSP para retirada do patrimônio em desuso.		As formas de contato são: memorando, email, telefone.	
02	Preparar Nota de transferência tendo o Depósito como destino.			
03	Retirar no local e enviar para o Depósito da CMSP.			
04	Colher assinatura da área solicitante na Nota de Transferência e lançar no Livro Contábil, nas fichas e no Sistema Coral, transferindo da área para o Depósito.			
05	Consultar a DGSS (Depto. Gestão Suprimentos e Serviços da PMSP) a respeito da possibilidade de encaminhamento (baixa/ transferência – sucata)			
06	Aguardar resposta da DGSS, lançar nas fichas e transferir para o arquivo físico de baixas (espécie de arquivo morto).			
07	Gerar Processo de Baixa/ Transferência, preparar memorando e enviar para a SGA6, para autuação.			
08	Receber, da SGA.6, o Processo autuado			
09	Enviar para SGA, para submissão à aprovação da Mesa Diretora e publicação do ato de autorização no Diário Oficial.		Aguardar a Publicação no Diário Oficial da Cidade.	
10	Receber Processo de Baixa autorizado. Encaminhar bens patrimoniais em desuso (sucata) para a DGSS.			

Analista Responsável Assinatura: ATECH_591_05_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa.doc	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Processo: SGA.27 – Gestão de Patrimônio		Código do Documento: ATECH_591_05_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa.doc		 atech TECNOLOGIA DE CONTABILIDADE
	Nome da Atividade: 2.2. Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa				
Papel Funcional Executante: Supervisor, Técnico Administrativo, Auxiliar Operacional, Comissionado, Celetista e Estagiário		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 15 de maio de 2009		DATA MODIFICAÇÃO: 2/7/2009	Página 2 de 2		
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT
11	Lançar no Sistema Coral a baixa /saída do bem inservível da Câmara com nº do Processo.				
12	Lançar nas fichas físicas e transferi-las para o arquivo de baixa (espécie de arquivo morto)	Executar item 99			
99	Fim do procedimento.				
Exceções / Observações: Não há impacto contábil com a saída dos bens inservíveis					

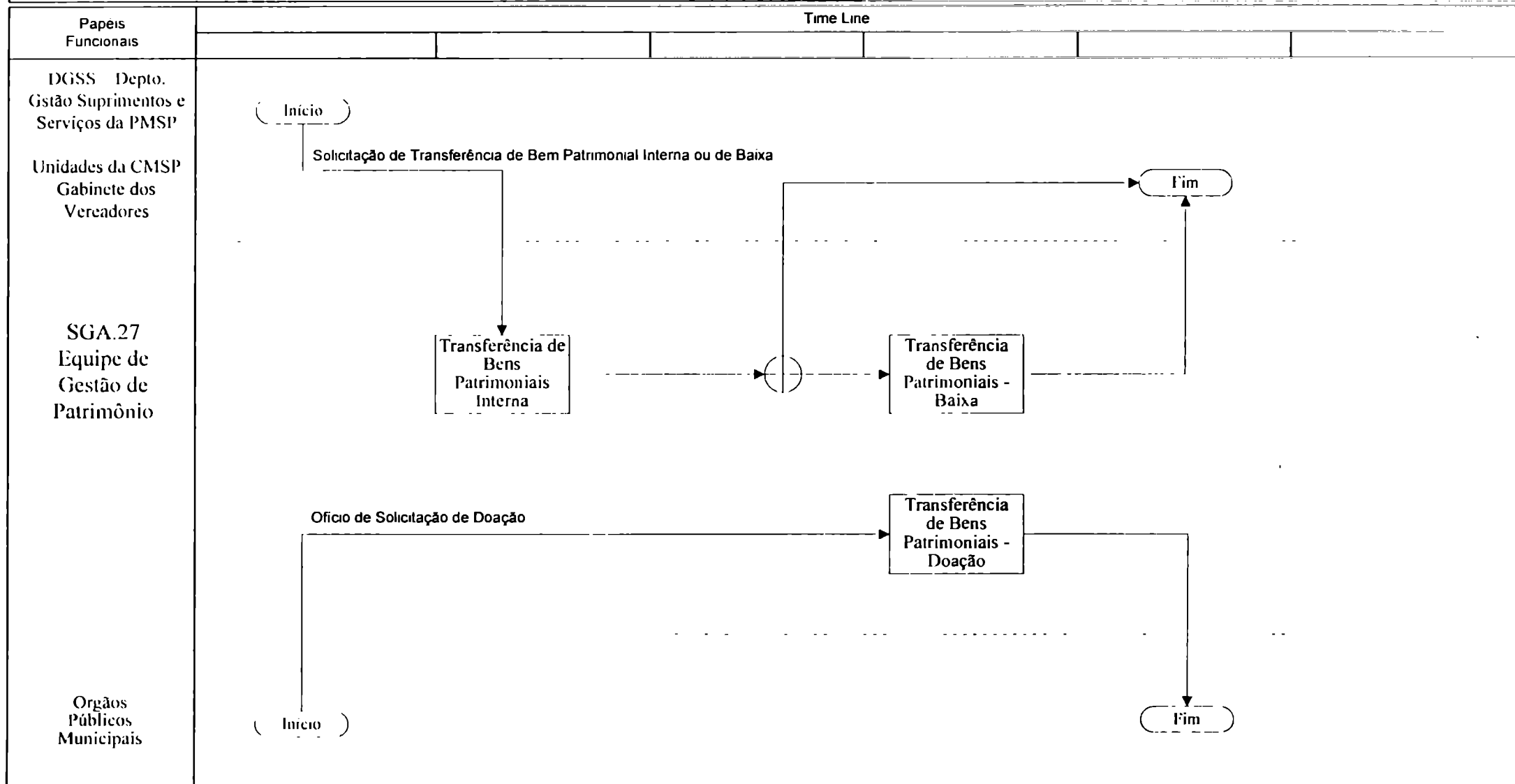
Folha nº 2613ª do
 Proc. 1056/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Assinatura ATECH_591_05_07045_A_Transferência de Bens Patrimoniais - Baixa.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------



Datas de

Criação	18 de maio de 2009
Alteração	10 de junho de 2009



Entrevistados: Marta Ravena, M^{te}átima Ribeiro, Luciano Miranda, Olavo J. Betti e Milton L. da Silva

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP	Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS CÂMPUS
	Nome do Processo: Gestão de materiais de consumo		
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_materiais_consumo	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2	2 de julho de 2009
			Página: 1 de 3

OBJETIVO(S) DO PROCESSO

Tornar disponíveis materiais de consumo para as unidades da CMSP.

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

1. Promover a gestão do estoque de materiais de consumo da CMSP;
2. Promover a aquisição e/ou reposição de itens do estoque de materiais de consumo da CMSP;
3. Promover o atendimento a requisições de itens de consumo oriundas das unidades da CMSP.

PRODUTO(S) DO PROCESSO

PRIMÁRIOS	SECUNDÁRIOS
Gestão do estoque	Relatórios
Aquisição e/ou reposição de itens	
Atendimento a requisições	

eventOgrama (resumo)

ENTRADAS	SAÍDAS
Requisições de itens oriundas das unidades da CMSP	Itens de estoque para unidades da CMSP
Itens de estoque provenientes dos fornecedores	Solicitações de fornecimento de itens para fornecedores (sob contrato)

SUB-PROCESSOS

CRONOLOGIA DE OPERAÇÃO	NOME
1	Gestão do estoque de materiais de consumo
2	Fornecimento de material

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS		PERIODICIDADE	TIPO DE DISTRIBUIÇÃO
MÍNIMO	MÁXIMO		
1	Variável	Variável	Normal

Analista Responsável: José Damasceno Júnior
 Assinatura: ATECH_591_02_07004_A_SGA21_Gestão_materiais_consumo.doc

Gerente do Projeto:
 Assinatura:

Folha nº 06/14 do
 Proc. 705612008
 Mônica Junko Takara
 20/06/2009

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo: Gestão de materiais de consumo			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_materiais_consumo	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 2 de 3

TEMPOS											
EXIGIDOS						ALCANÇADOS					
MÍNIMO			MÁXIMO			MÍNIMO			MÁXIMO		
P	E	T	P	E	T	P	E	T	P	E	T
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS FUNCIONAIS											
RAIZ FUNCIONAL		NOME DA ÁREA								QTD. (mão-de-obra envolvida)	
SGA		Secretaria Geral Administrativa									
SGA.21		Gestão de materiais de consumo									
ATIVIDADES QUE COMPÕEM											
RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE		RF	NOME DA ATIVIDADE	
SGA 21	Verificação do estoque		SGA.21	Encaminhamento para reserva							
SGA.21	Realização de pedido mensal		SGA.21	Recepção de empenho							
SGA.21	Recepção de material		SGA.21	Recepção de requisição de materiais							
SGA.21	Encaminhamento para pagamento		SGA.21	Entrega de materiais requisitados							
SGA.21	Realização de pedido pontual										
GEO-LOCALIZAÇÕES DAS ATIVIDADES											
Todas as atividades são em São Paulo - SP											
TECNOLOGIAS DE APOIO						GEO-LOCALIZAÇÕES					
Sistema Coral											
RECURSOS DIVERSOS						GEO-LOCALIZAÇÕES					

Analista Responsável: Jose Damasceno Junior Assinatura: _____ ATECH_591_02_07004_A_SGA21_Gestão_materiais_consumo.doc	Gerente do Projeto: _____ Assinatura: _____
---	--

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome do Projeto: Modernização Tecnológica da CMSP		Fase: Atual	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Processo: Gestão de materiais de consumo			
Tipo do Processo: Administrativo	Código do Documento: ATECH_591_02_07004_A_SGA2_Gestão_materiais_consumo	Formulário: Identificação do PROCESSO V5.2		2 de julho de 2009
				Página: 3 de 3

INFORMAÇÕES GERAIS			
TIPO	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
BENCHMARKING		X	
METAS		X	
MÉTRICAS		X	
GERENTE DO PROCESSO	X		Sr. Hélio.
DIRETRIZES	X		Instrução normativa 2007 (vigente) e Instrução normativa 2009 em aprovação.
POLÍTICA(S) DA QUALIDADE		X	
OUTRAS		X	
		X	
INFORMAÇÕES SOBRE CRITICIDADES			
EXCEÇÕES		PLANOS DE CONTIGÊNCIA	
Observações: Entrevistado o Sr. Hélio – Supervisor.			

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATTECH_591_02_07004_A_SGA21_Gestão_materiais_consumo.doc	Gerente do Projeto. Assinatura:
--	------------------------------------

Folha nº 26570 de
 Proc. 709612007
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Projeto: Modernização da CMSP

Nome do Processo / Sub-Processo / Rotina: Execução do orçamento



atech
TECNOLOGIAS CRÍTICAS

Identificação
MATRIZ DO CONHECIMENTO

Código do Documento
ATECH 591 04 07002 A Execução orçamento

Data:
02/07/2009

Página 1 de 1

Conhecimentos / Fontes

1	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	2	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	3	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	4	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)
	Análise de documentação		Tratamento de despesas com pessoal		Tratamento de processo administrativo		Realização de ajustes no orçamento
5	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)	6	SGA.23 – Supervisor e Técnicos de Contabilidade (8)				
	Efetivação de reserva orçamentária		Contabilização do fundo				

Observações: Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior
Assinatura:
ATECH 591 04 07002 A Execução orçamento doc

Gerente do Projeto
Assinatura:

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Análise de documentação		Nome do Processo: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS EM LÍQUIDAÇÃO	
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Nome do Sub-Processo / Rotina: Execução do orçamento		Data: 02/07/2009		Página 1 de 1	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Código do Documento ATECH_591_03_07006_A_Análise_de_documentação		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS		T	ORIGEM		SAÍDAS		T DESTINOS

			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Documentação de pessoal	F	Área de Pessoal	Ato 981			Reserva no Cetil	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento
Processos de compras	F	SGA.22 – Pesquisa de mercado e fornecedores				Empenho no Cetil	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento
Contratos	F	SGA.24 – Liquidação de despesas	DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS			Necessidade de ajustes no orçamento	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento
Expedientes (consultas)	F	SGA2/SGA	Ato 981			Necessidade de contabilização no Fundo	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento
Orçamento aprovado	L	Comissão de orçamento da CMSP						
DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE								
			Analisar documentação para execução do orçamento.					

Observações: Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.

Analista Responsável Assinatura: ATECH_591_03_07006_A_Analise_de_documentação.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

Folha nº 2651 de
 Proc. 7096/2003
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Análise de documentação		Nome da Rotina: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS PARA LAR	
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:		Código do Documento: ATECH_591_05_07006_A_ Análise_de_documentação	
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09		Página 1 de 2			
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento			TT	

PROCEDIMENTOS				
01	Receber documentação			
02	Analisar documentação			
03	Verificar se despesas com pessoal	Se sim, executar a tarefa 4; Caso contrário, executar a tarefa 5.		
04	Tratar despesas com pessoal no Cetil	Executar a tarefa 99		
05	Verificar se há recursos	Se sim, executar a tarefa 6; Caso contrário, executar a tarefa 8.		
06	Efetivar reservas no Cetil		Aguardar encaminhamento por parte da SGA.4 – Planejamento e da SGA.	
07	Tratar processo administrativo no Cetil	Executar a tarefa 99		
08	Realizar ajustes no orçamento no Cetil	Executar a tarefa 6.		
09	Verificar se utilizou recursos do fundo	Se sim, executar a tarefa 10; Caso contrário, executar a tarefa 99.		
10	Promover contabilização do fundo no Cetil	Executar a tarefa 99		
11				
99	Fim do procedimento.			

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: _____ ATECH_591_05_07006_A_Analise de documentação.doc	Gerente do Projeto Assinatura: _____
---	---

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Análise de documentação		Nome da Rotina: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS CRIATIVAS	
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:		Código do Documento: ATECH_591_05_07006_A_ Análise de documentação	
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09		Página 2 de 2			
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento			TT	

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.
- Verificação com base histórica de consumo, conhecimento do profissional (servidor) e/ou da área e, ainda, em função da “casualidade” da operação (tipo de bem, quantidade movimentada, valor movimentado etc.)
- Adiantamentos/Folha não são realizados “reservas” e tão somente “empenho”, embora, seja objeto de análise quando da gestão do orçamento.

Folha nº 2652 do
 Proc. 7096/2008
 de 26
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: José Damasceno Junior Assinatura: ATECH_591_05_07006_A_Analise_de_documentação.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO PAULO

Nome da Atividade:
Tratamento de despesas com pessoal

Nome do Processo:
Execução do orçamento



Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos de Contabilidade

Nome do Sub-Processo / Rotina:
Execução do orçamento

Data: 02/07/2009

Página 1 de 1

DOMP eventOgrama- 001 - V4.3

Nome(s) do(s) (M) Evento (s):

Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO

Código do Documento
ATECH_591_03_07007_A_Tratamento_de_despesas_com_pessoal

ENTRADAS	T	ORIGEM				SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Necessidade de contabilização da movimentação de despesas de pessoal no Cetil	L	SGA.23/Contabilidade	Ato 981			Contabilização da movimentação de despesas de pessoal efetivada no Cetil	L	SGA.23/Contabilidade
						Relatório com movimentação para assinaturas	F	SGA e SGA.2
						Documentação	F	Arquivo da SGA.23/Contabilidade
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981					
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Contabilizar movimentação de despesas provenientes da área de pessoal.					

Observações:

1. Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.
2. Estima-se que este tipo de despesa (empenho), proveniente da área de pessoal, corresponde a 68% do orçamento.

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Tratamento de despesas com pessoal	Nome da Rotina: Execução do orçamento	 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	Código do Documento: ATECH_591_05_07007_A_ Tratamento_de_despesas_com_pessoal
DATA ORIGINAL: 05/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09	Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Analisar "resumo da folha de pagamento", identificando a quantidade de "notas de empenho" que serão geradas			
02	Consultar o último número de "nota de empenho" lançado no livro (físico), registrando a nova sequência de "notas de empenho" que serão geradas			
03	Gerar "nota de empenho" por tipo de despesa (exemplo: salário família) e por tipo de desconto (exemplo: INSS/IRRF), separando o que veio de forma consolidada do RII/Folha			
04	Promover a liquidação do empenho, associando o empenho gerado às respectivas retenções (exemplo: INSS)			
05	Emitir "documentos extra-orçamentários" que objetivam o pagamento das retenções, associando-os às "notas de empenho" correspondentes			
06	Emitir relatório com toda a movimentação do mês corrente			
07	Encaminhar relatório para a Supervisão e Coordenação da área (SGA.23) para assinatura e posterior encaminhamento à Secretária Geral do SGA		Aguardar retorno da Secretária Geral do SGA	
08	Arquivar documentação internamente à área (SGA.23)	Executar a tarefa 99		
09				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura ATECH 591 05 07007 A Tratamento de despesas com pessoal.doc	Gerente do Projeto Assinatura
--	----------------------------------

Folha nº 2653 do
 Proc. 10961/2007
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Efetivação de reserva orçamentária		Nome do Processo: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS E INOVAÇÃO	
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Nome do Sub-Processo / Rotina: Execução do orçamento		Data: 02/07/2009		Página 1 de 1	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Código do Documento ATECH_591_03_07008_A_Efetivação_de_reserva_orçamentária.doc		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS		T	ORIGEM		SAÍDAS		T
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS				
Necessidade de efetivação de reserva de recurso no Cetil	L	SGA.23 - Contabilidade	Ato 981			Reserva de recurso efetivada no Cetil	L
Necessidade de ajustes no orçamento	L	SGA.23 - Contabilidade				Processo tratado	F
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS				
			Ato 981				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Promover a reserva de recursos para o item, baseado na disponibilidade de orçamento.				
Observações: Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.							

Analista Responsável Assinatura ATECH_591_03_07008_A_Efetivação_de_reserva_orçamentária.doc	Gerente do Projeto. Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Efetivação de reserva	Nome da Rotina: Execução de orçamento		 atech TECNOLOGIAS EM IT - FAS	
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:	Código do Documento: ATECH_591_05_07008_A_ Efetivação_de_reserva	
DATA ORIGINAL: 05/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09		Página 1 de 1		
Item	Descrição	Exceção / Desvio		Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS					
01	Promover a reserva da operação no Cetil				
02	Emitir cota (parecer) no Cetil				
03	Encaminhar processo para a SGA.4 – Planejamento via TID	Executar a tarefa 99			
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
99	Fim do procedimento.				

Exceções / Observações:

I. Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECH 591_05_07008_A Efetivação de reserva_orçamentaria.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	------------------------------------

Folha nº 2654 do
 Proc. 7056/2008
 Mônica Lima Takara
 Rf. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Tratamento de processo administrativo		Nome do Processo: Execução de orçamento		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS	
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Nome do Sub-Processo / Rotina: Execução de orçamento		Data: 02/07/2009		Página 1 de 1	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Código do Documento ATECH_591_03_07009_A_Tratamento_de_processo_administrativo		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS		T	ORIGEM		SAÍDAS		T DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS				
Necessidade de contabilização da movimentação de despesas provenientes de compras avulsas, contratações ou adiantamentos no Cetil		F	SGA.2/SGA	Ato 981		Contabilização da movimentação de despesas provenientes de compras avulsas, contratações ou adiantamentos efetivados no Cetil	L SGA.23/Contabilidade
						Relatório com movimentação para assinaturas	F SGA e SGA.2
						Documentação	F Arquivo do SGA.23/Contabilidade
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS				
				Ato 981		Processo	F SGA.24 – Liquidação de despesas
						Processo	F SGA.21 – Almoxarifado
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Contabilizar movimentação de despesas provenientes de compras avulsas, contratações ou adiantamentos.				F SGA.22 – Pesquisa Fornecedores e Mercado
Observações: 1. Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto. 2. Estima-se que este tipo de despesa (empenho), proveniente de diversas áreas da CMSP, corresponde a 32% do orçamento.							

Analista Responsável: Assinatura ATECH_591_03_07009_A_Tratamento_de_processo_administrativo	Gerente do Projeto: Assinatura
---	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: Tratamento de processo administrativo		Nome da Rotina: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade	Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:		
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09		Página 1 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento		TT

PROCEDIMENTOS				
01	Receber processos oriundos de compras avulsas, de contratações ou de adiantamentos, provenientes do SGA/SGA2			
02	Verificar documentação da empresa (contratações e compras avulsas), tais como, FGTS, INSS e Tributos do município	Se "não conforme" executar a tarefa 3; Se "conforme" executar a tarefa 4.		
03	Aguardar, no máximo dois dias, regularização da documentação por parte da origem, encaminhando depois de decorrido este prazo, o processo para deliberação superior (SGA), caso não tenha havido tal regularização.			
04	Conferir dados do pedido/contrato com a quantidade do material entregue ou serviço prestado	Se "não conforme" executar a tarefa 5; Se "conforme" executar a tarefa 6.		
05	Encaminhar o processo para deliberação da SGA em se tratando de compras avulsas ou para a SGA.24 em se tratando de contratações			
06	Consultar o último número de "nota de empenho" lançado no livro (físico), registrando a nova sequência de "notas de empenho" que serão geradas			
07	Gerar "nota de empenho" no Cetil			
08	Encaminhar processo com cota para a Supervisão e Coordenação da área (SGA.23) para assinatura e posterior encaminhamento à Secretária Geral do SGA			

Folha nº 2658 do
 Proc. 709612008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: ATECH 591_05_07009_A Tratamento de processo administrativo.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Tratamento de processo administrativo	Nome da Rotina: Execução do orçamento	
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	Código do Documento: ATECH_591_05_07009_A_Tratamento_de_processo_administrativo
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09	Página 2 de 2	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

09	Promover arquivo de via da nota de empenho, no retorno do processo da SGA			
10	Encaminhar processo	Se contratação, executar a tarefa 11; Se aquisição (Almoxarifado), executar a tarefa 12; Se demais aquisições, executar a tarefa 13;		
11	Encaminhar processo para o SGA.24 – Liquidação de despesas	Executar a tarefa 99		
12	Encaminhar processo para o SGA.21 – Almoxarifado	Executar a tarefa 99		
13	Encaminhar processo para a SGA.22 – Fornecedores e Mercado	Executar a tarefa 99		
14				
15				
16				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.
- Todos os processos são encaminhados para assinatura (após empenho) ao SGA2/SGA, exceto os processos de adiantamento que são encaminhados diretamente para a SGA24/SGA25, que por sua vez, encaminha via da nota de empenho à SGA23 para o devido arquivamento.

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura ATECH_591_05_07009_A_Tratamento_de_processo_administrativo.doc	Gerente do Projeto. Assinatura
--	-----------------------------------

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	Nome da Atividade: Realização de ajuste no orçamento		Nome do Processo: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS
	Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Nome do Sub-Processo / Rotina: Execução do orçamento		
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO	Código do Documento ATECH_591_03_07010_A_Realização_de_ajuste_no_orçamento		
DOMP eventOgrama- 001 - V4.3					
ENTRADAS	T	ORIGEM	SAÍDAS		T

		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS					
Orçamento aprovado	L	Comissão de orçamento da CMSP	Ato 981			Anulação de empenhos no Cetil	L
Necessidade de ajustes no orçamento para liberação de recursos	L	SGA.23 - Contabilidade e Orçamento				Liberação de reservas antigas no Cetil	L
						Liberação de reservas atuais no Cetil	L
		DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS					
			Ato 981			Direcionamento para o "Fundo"	L
						Realocação de verbas interna à CMSP	L
						Suplemento de verbas junto à PMSP	F
						Orçamento ajustado	L
		DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE					
			Realizar ajustes no orçamento que possibilitem a reserva de recursos para o item.				L

Observações: Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.

Analista Responsável: Assinatura ATECH_591_03_07010_A Realização de ajuste no orçamento.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	------------------------------------

Folha nº 2656 do
 Proc. 109612002
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Realização de ajuste no orçamento		Nome da Rotina: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS	
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:		Código do Documento: ATECH_591_05_07010_A_ Realização_de_ajuste_no_orçamento	
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09		Página 1 de 2			
Item	Descrição	Execução / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento			TT	

PROCEDIMENTOS				
01	Promover a verificação de “sobras de empenho”, provenientes de recursos empenhados e não utilizados a “cem por cento” (*)	Se identificadas “sobras de empenho”, executar a tarefa 2; Se não identificadas “sobras de empenho”, executar a tarefa 3.		
02	Promover a anulação de empenho no Cetil	Executar a tarefa 10		
03	Promover a verificação de reservas “antigas” não utilizadas	Se identificadas “reservas antigas”, executar a tarefa m 4; Se não identificadas “reservas antigas”, executar a tarefa 5.		
04	Promover a liberação dos recursos reservados no Cetil	Executar a tarefa 10		
05	Promover a verificação de reservas “atuais” passíveis de serem anuladas	Se identificadas “reservas atuais”, executar a tarefa 6; Se não identificadas “reservas atuais”, executar a tarefa 7.		
06	Promover a liberação dos recursos reservados no Cetil, sob autorização da SGA	Executar a tarefa 10		
07	Dirigir operação para utilização de recursos do Fundo	Executar a tarefa 10		
08	Realocar recursos do orçamento, sob autorização da Mesa Diretora e Presidência da CMSP	Executar a tarefa 10		
09	Providenciar o suplemento de recursos ao orçamento, sob autorização da Mesa Diretora e Presidência da CMSP, junto à PMSP	Executar a tarefa 10		

Analista Responsável: José Damasceno Junior Assinatura: _____ ATECH_591_05_07010_A_Realização_de_ajuste_no_orçamento.doc	Gerente do Projeto Assinatura: _____
---	---

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Realização de ajuste no orçamento		Nome da Rotina: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS CRÍTICAS	
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional		Código do Procedimento:		Código do Documento: ATECH_591_05_07010_A_ Realização_de_ajuste_no_orçamento	
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09		Página 2 de 2			
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento			TT	

10	Efetivar reserva			
11	Verificar se utilizou recursos do fundo	Se sim, executar a tarefa 12; Caso contrário, executar a tarefa 99.		
12	Promover contabilização do fundo	Executar a tarefa 99		
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva.
- (*) – Usualmente são empenhos feitos em função de contratações em longo prazo (exemplo: Fornecimento de vales-refeição). Nesses casos os valores são identificados pela SGA.24 – Liquidação de despesas gestora dos contratos ou identificados pela própria SGA.23 – Contabilidade por meio de relatórios e balancetes de verificação. Uma vez identificada “a sobra”, executa-se o procedimento de “anulação de empenho” sempre por meio de “processo” (TID) enviado pela SGA.24 – Liquidação de despesas ao SGA.23 – Contabilidade e Orçamento.

Folha nº 2657 do
 Proc. 7096/2008
 Mônica Junko Takara
 RF. 11.214

Analista Responsável: Jose Damasceno Júnior Assinatura: ATECH_591_05_07010_A_Realização de ajuste no orçamento.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
--	--

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Contabilização do fundo		Nome do Processo: Execução do orçamento		 atech TECNOLOGIAS EDITORIAIS	
Nome do Papel Funcional: Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Nome do Sub-Processo / Rotina: Execução do orçamento		Data: 02/07/2009		Página 1 de 1	
Nome(s) do(s) (M) Evento (s):		Tipo: EVENTO ou MICROEVENTO		Código do Documento ATECH_591_03_07011_A_Contabilização_do_fundo		DOMP eventOgrama- 001 - V4.3	
ENTRADAS	T	ORIGEM			SAÍDAS	T	DESTINOS
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS ENTRADAS				
Planilha de controle de itens a incorporar	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento	Ato 981			Registro contábil da movimentação na contabilidade do fundo no Cetil	L
Planilha de controle de itens incorporados	L	SGA.23 – Contabilidade e Orçamento				Registro contábil da movimentação na contabilidade da CMSP no Cetil	L
			DOCUMENTO(S) QUE ORIENTA(M) O TRATAMENTO DAS SAÍDAS				
			Ato 981				
			DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ATIVIDADE				
			Contabilização do fundo em função da utilização de recursos do mesmo para compras e contratações da CMSP.				
Observações: - Entrevistado o Sr. Josivaldo Pereira Silva. - Procedimento mensal - Caracteriza um retrabalho (contabilização do mesmo lançamento na contabilidade do Fundo e da CMSP).							

Analista Responsável
 Assinatura
 ATECH_591_03_07011_A_Contabilização_do_fundo.doc

Gerente do Projeto
 Assinatura

 CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO		Nome da Atividade: Contabilização do fundo	Nome da Rotina: Execução do orçamento	 atech TECNOLOGIAS EM IT E CRM
Papel Funcional Executante Supervisor e Técnicos de Contabilidade		Tipo do Procedimento: Operacional	Código do Procedimento:	Código do Documento: ATECH_591_05_07011_A_ Contabilização_do_fundo
DATA ORIGINAL: 12/05/09		DATA MODIFICAÇÃO: 15/05/09	Página 1 de 1	
Item	Descrição	Exceção / Desvio	Regra de Negócio e detalhamento	TT

PROCEDIMENTOS				
01	Registrar empenho (não itens do empenho) a serem incorporados em planilha			
02	Atualizar o saldo da planilha (empenhos a serem incorporados x empenhos incorporados)			
03	Promover a contabilização do bem, dentro da contabilidade do fundo, no Cetil			
04	Promover a contabilização do bem, dentro da contabilidade da CMSP, debitando o fundo e creditando a CMSP, no Cetil	Executar a tarefa 99		
05				
06				
07				
08				
09				
99	Fim do procedimento.			

Exceções / Observações:

- Entrevistado o Sr. Manoel Nogueira Neto.
- Procedimento aplicável para bens de patrimônio, bem como, para bens do almoxarifado.
- Procedimento mensal.

Analista Responsável: José Damasceno Júnior Assinatura: A11C11_591_05_07011_A_Contabilização_do_fundo.doc	Gerente do Projeto: Assinatura:
---	--

Formulário 0000
 Proc. 1096/2008
 Mônica Junko Takara
 N.F. 11.214

Objetivo do processo ou sub-processo

Controlar a execução do orçamento aprovado.

Página
1/1

Atualizado em:
Data de:

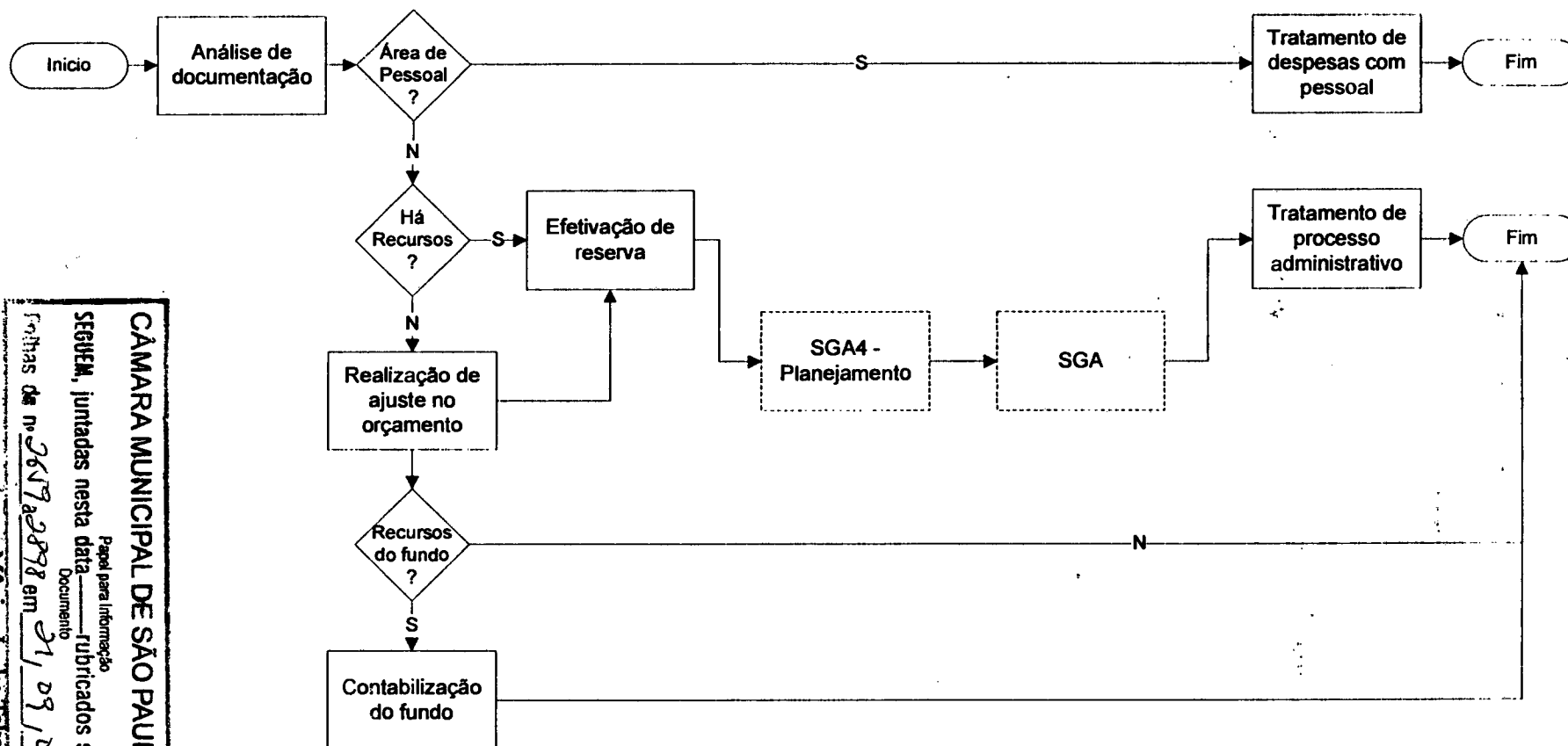
Criação:
15 de maio de 2009

Alteração:
15 de maio de 2009

Papéis
Funcionais

SGA.23 –
Contabilidade e
Orçamento

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SEGUER, juntadas nesta data _____ rubricados sob
Folhas de nº 2619 a 2898 em 21/09/09
Papel para Informação
Documento
Mônica Junko Takara
Técnico Administrativo
RF 11214



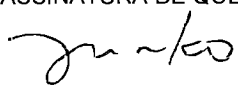
Observações:

Entrevistado: Sr. Josivaldo Pereira Silva.

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE PROCESSO

Este é o volume XIII do processo nº 1036/2008 que se encerra à folha nº 2658.
Segue o volume XIV que será iniciado a partir da
folha nº 2659.

21, 09, 09
(CARIMBO E ASSINATURA DE QUEM FAZ A JUNTADA)


Mônica Junko Takara
Técnico Administrativo
RF 11214