



PREFEITURA DE
CANOAS

Guia Prático: Rotinas da UAT e do GS

O manual definitivo para a excelência, padronização e agilidade na Secretaria Municipal da Fazenda.

1ª Edição | Canoas

TÁ ACONTECENDO.
TÁ AVANÇANDO.



O Objetivo
Garantir a entrega de serviços eficientes aos cidadãos, fornecedores e à própria Administração Pública.



Apoio e Assessoramento

Suporte direto à alta gestão com fluxos validados e respostas ágeis.



Planejamento Estratégico

Monitoramento de metas e alinhamento do orçamento (PPA, LDO, LOA).



Gestão de Pessoas

Padronização da vida funcional e desenvolvimento da equipe.



Gestão de Recursos

Uso responsável dos ativos, infraestrutura e insumos da SMF.

A UAT como Filtro Estratégico



O Papel da UAT

- Validação de competência institucional.
- Análise de conformidade documental e legal.
- Saneamento de falhas antes da assinatura do Gabinete.



Regra de Ouro

Processo incompleto não gera prazo. A UAT tem até 48h para devolver processos falhos à origem. O mérito só é analisado com instrução 100% impecável.



Competência:

O objeto pertence à UAT? 



Documentação:

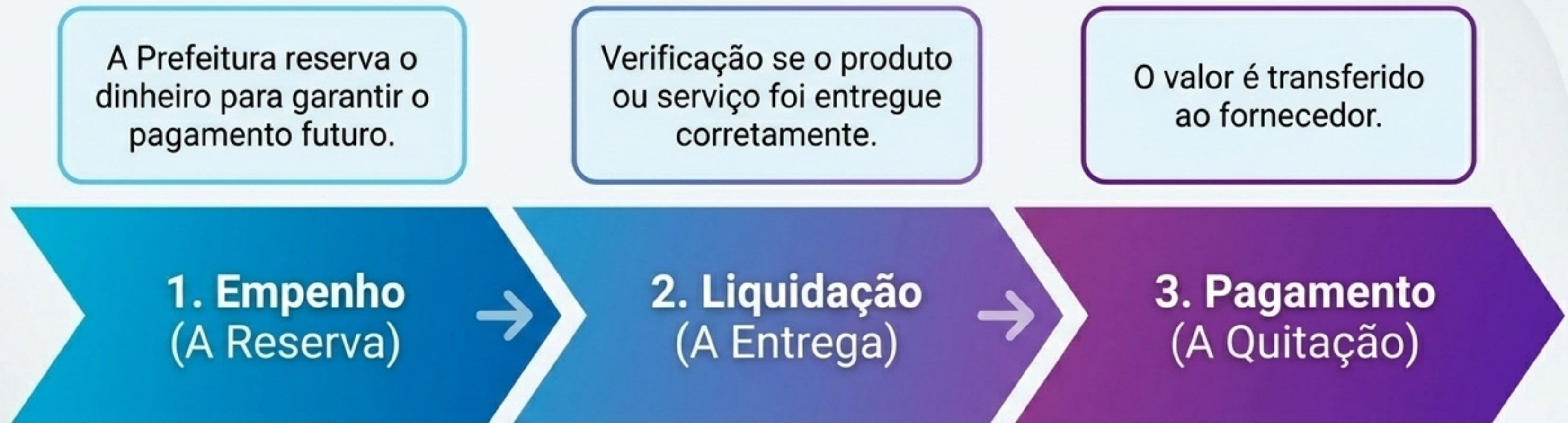
Todos os anexos obrigatórios estão presentes?



Assinaturas:

As validações prévias foram colhidas? 

O Ciclo da Despesa Pública



A Prefeitura reserva o dinheiro para garantir o pagamento futuro.

Verificação se o produto ou serviço foi entregue corretamente.

O valor é transferido ao fornecedor.

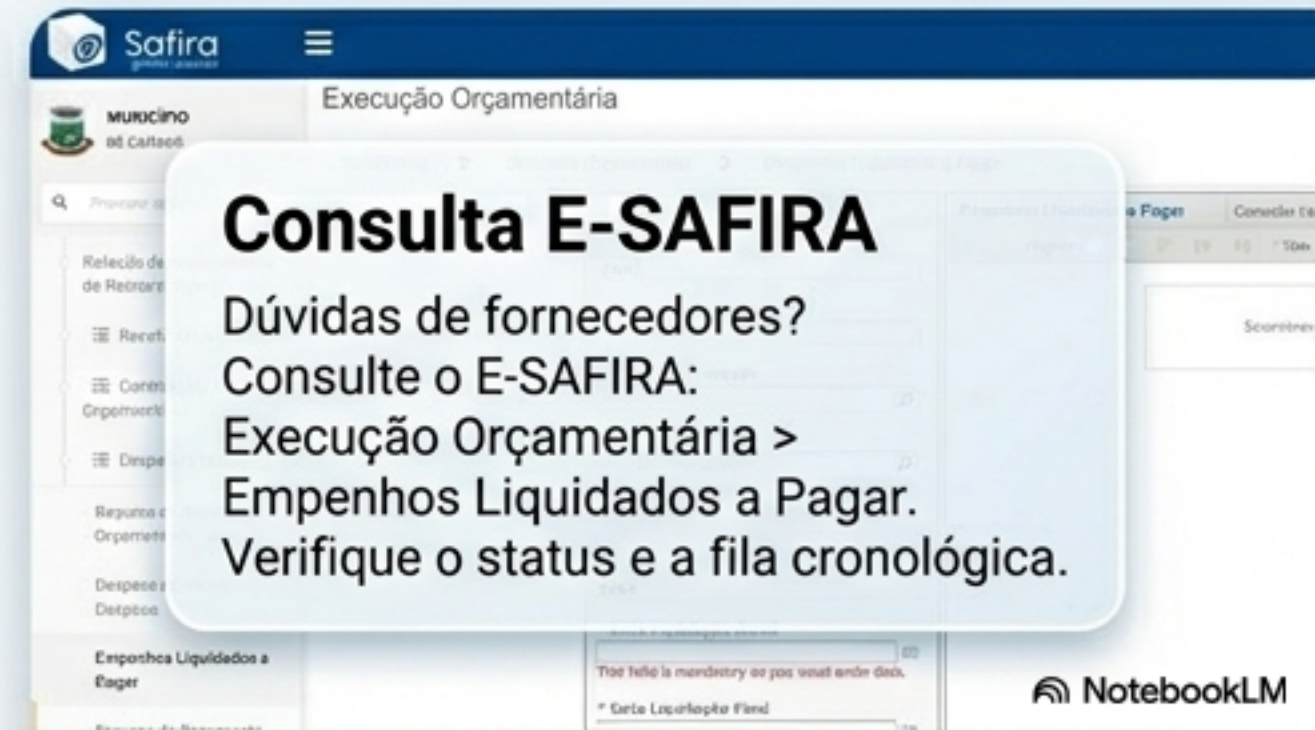
1. Empenho
(A Reserva)

2. Liquidação
(A Entrega)

3. Pagamento
(A Quitação)

Emissão de AE;
Verificação de objeto,
dotação e credor (Ordinário,
Estimativo ou Global).

Análise da NFS-e,
fiscalização de contrato,
e despacho de Certificação
do Adjunto.



O Fluxo de Compras



1. Planejamento
(Objeto, Pesquisa de Preços).



2. Fase Externa
(Divulgação, Propostas, Julgamento).



3. Foco na economicidade
e respeito aos limites do
PPA, LDO e LOA.



Lei 14.133/21



Regra de Ouro

Toda orientação telefônica sobre movimentação orçamentária deve ser formalizada por e-mail antes da execução.

Plantão de Dúvidas (Orçamento)



SLA 2 Horas

Para navegação no sistema,
preenchimento de QDD ou
travamentos processuais urgentes.



SLA 24 Horas

Para consultas complexas,
remanejamentos de despesa e
pareceres formais.

Gabinete do Secretário: A Torre de Controle

O Gabinete gerencia o tráfego de demandas da Fazenda.

Mais do que rotinas administrativas, a equipe opera a intersecção entre a articulação política, a responsabilidade fiscal e o atendimento direto à sociedade e aos fornecedores.



Matriz de Agendas: Triagem Estratégica



Secretário Titular



Adjunto de Despesas



Adjunto de Receitas

Foco



Decisões macro, articulação política, grandes diretrizes.

Foco



Orçamento, fluxo de caixa, controle de gastos.

Foco



Arrecadação, fiscalização, modernização tributária.

Público



Prefeito, Vereadores, TCE, Grandes Financiamentos.

Público



Fornecedores da PMC, Comitês de contingenciamento.

Público



Contribuintes, Associações comerciais, Auditores fiscais.

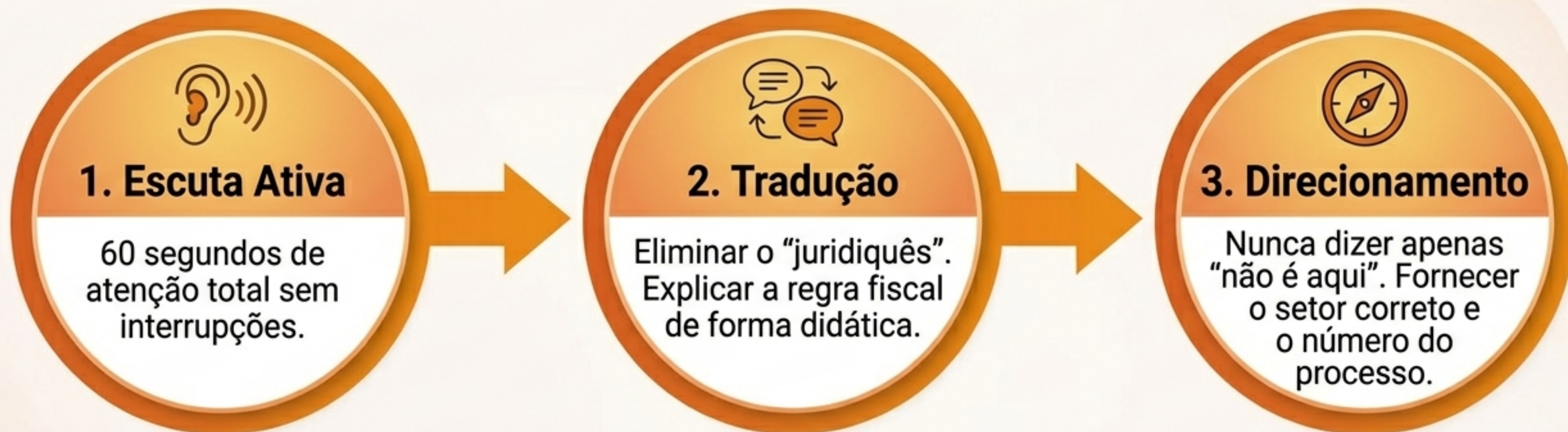


A Regra de Ouro do Tempo

Reuniões padrão duram 45 minutos.

Reserva-se obrigatoriamente 15 minutos livres após cada encontro para despachos de mesa.

Atendimento Humanizado: Empatia Resolutiva

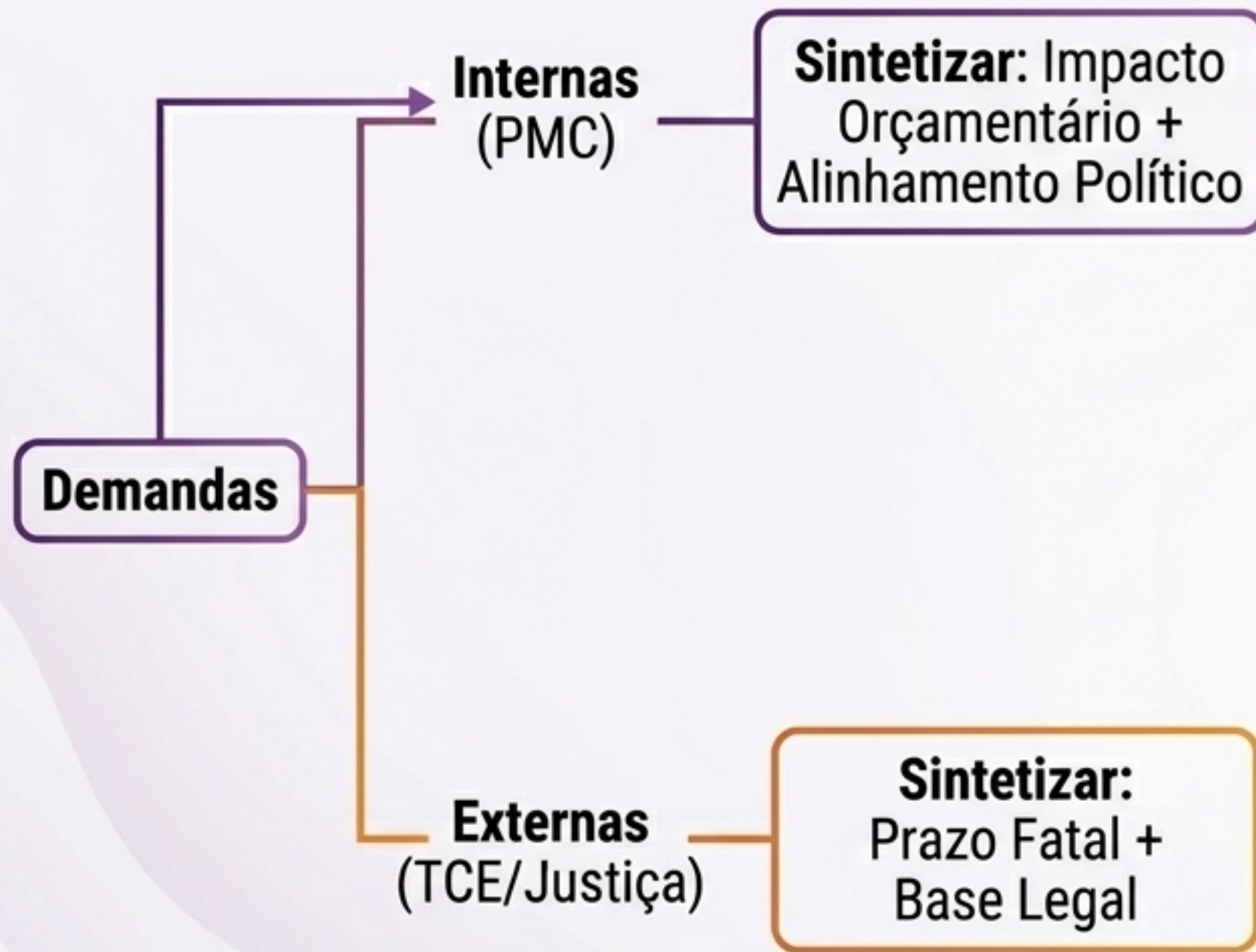


Guia Rápido por Perfil

Fornecedores		Buscam fluxo de caixa. Ação: Transparência. Informar o status real no sistema sem falsas promessas.
Contribuintes		Buscam resolução de dívidas. Ação: Empatia. Facilitar o entendimento sobre parcelamentos.



O Caminho da Informação: O Briefing Perfeito



Ao despachar com o Secretário, resuma o processo respondendo apenas 4 perguntas:

- ☒ 1. Quem pede? [Órgão/Autoridade]
- ☒ 2. O que quer? [Resumo em 10 palavras]
- ☒ 3. A área técnica concorda? [Sim/Não e Motivo]
- ☒ 4. Qual o prazo fatal? [Data]

Gestão de Documentos Oficiais

Temporária (5 Anos):
Documentos administrativos de rotina.
Permanente (Eterno): Decretos estruturais, balanços e prestação de contas.

Etiquetas de prioridade e monitoramento matinal de prazos pendentes em outros órgãos.



Uso de templates padronizados e validação dupla (Assessor + Chefia). **Zero erro tolerado.**

Eliminação do papel. Uso exclusivo do sistema SEI para rastreabilidade e carimbo de tempo.



Apoio Administrativo: Infraestrutura e Recepção

Controle de acesso para garantir segurança, silêncio e eficiência.



Demandas internas de falhas físicas devem ser centralizadas e acionadas rapidamente. Casos de risco (ex: curtos-circuitos) têm via rápida, suspendendo burocracias.

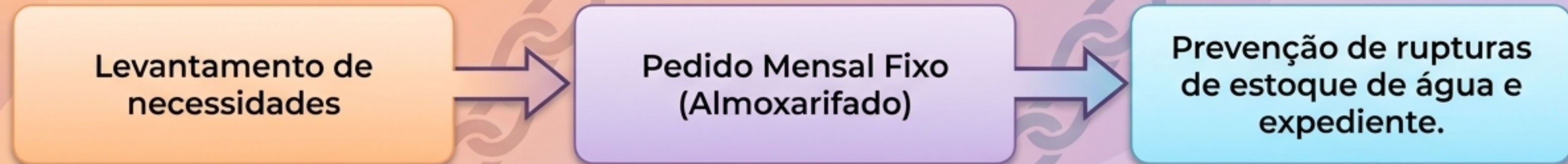


Apoio Administrativo: Ponto Biométrico e Suprimentos

O Fluxo do Ponto (Todo 1º dia útil)



Gestão de Insumos



Integração Cidadã: Nota Fiscal Gaúcha (NFG)

Estado (RS)

Município (Canoas)



Parceria estratégica: Adesão à plataforma estadual (Sefaz) para realizar sorteios **próprios**, incentivando o comércio local de Canoas.

A Premiação Municipal

Prêmios mensais exclusivos para compras em Canoas com CPF na nota (R\$ 500, R\$ 1.000, R\$ 1.500).

O Fluxo de Resgate - Passo a Passo

1.

Cidadão é sorteado na plataforma.

2.

Tem até 90 dias para contatar a SMF.

3.

Apresentação obrigatória de documento com foto + dados de conta bancária vinculada ao CPF.

4.

UAT cadastra, notifica e controla o repasse do prêmio.



SMF
CANOAS

O Ecossistema da Fazenda



Excelência, transparência e agilidade na gestão pública.