



MATHEUS COSTA D' MARTIN

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VARGINHA, MG**

LAVRAS – MG

2016

MATHEUS COSTA D' MARTIN

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VARGINHA, MG**

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Colegiado do Curso de Administração, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

Orientador

Dr. Gideon Carvalho de Benedicto

LAVRAS – MG

2016

MATHEUS COSTA D' MARTIN

**PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS NA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VARGINHA, MG**

Relatório de Estágio Supervisionado apresentado ao Colegiado do Curso de Administração, como parte das exigências para obtenção do título de Bacharel em Administração.

APROVADO EM _____

Dr. Gideon Carvalho de Benedicto UFLA

Dr. Francisval de Melo Carvalho UFLA

Dr. Gideon Carvalho de Benedicto

Orientador

LAVRAS – MG

2016

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus por dar forças neste momento tão importante na minha vida, e se cheguei onde estou é graças a Ele.

Aos meus pais, Ilio e Maria, pelo apoio e coragem a seguir o caminho que escolho. Aos meus amigos, pela ajuda neste trabalho e vários outros.

A minha orientadora de estágio Vânia Maria Tiburcio Salgado Mitidieri pelo auxílio na elaboração deste relatório e nos afazeres do estágio e Elizabeth Roquim pela grande ajuda prestada.

E por último, mas não menos importante, meu professor e orientador Gideon Carvalho de Benedicto, que sempre esteve me auxiliando quando precisei e recomendando o melhor para meu estágio e relatório.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Relação de processos.....	22
Figura 2: Relação de processos com detalhes.....	23
Figura 3: Relatório de parcelas da confissão.....	25
Figura 4: Gerenciador de Sistema de Dívida Ativa.....	26
Figura 5: Informações sobre a dívida parcelada.....	27
Figura 6: Informações sobre a dívida parcelada detalhada.....	28
Figura 7: Processo de pregão presencial.....	30
Figura 8: Processo de execução fiscal.....	35

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. DESCRIÇÃO DO LOCAL DO ESTÁGIO	8
2.1 Secretaria Municipal de Administração.....	8
2.1.1 Corregedoria Municipal de Varginha.....	11
2.1.2 Departamento de Suprimentos.....	12
2.2 Secretaria Municipal da Fazenda.....	13
2.2.1 Órgão da Dívida Ativa.....	14
2.3 Procuradoria Geral do Município.....	16
2.3.1 Departamento de Execução Fiscal e Contencioso	18
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	20
4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS OBSERVADOS.....	21
4.1 Estágio na Corregedoria Municipal.....	21
4.2 Estágio no Setor de Dívida Ativa.....	23
4.3 Estágio no Departamento de Suprimentos.....	29
4.4 Estágio no Departamento de execução fiscal e do contencioso.....	34
4.5 Relato de fatos.....	36
5. CONCLUSÃO.....	38
6. SUGESTÕES.....	39
7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	40

1. INTRODUÇÃO

As transformações no mercado de trabalho caminham rumo a torná-lo cada dia mais rápido e dinâmico. O aluno recém-formado se depara hoje com um ambiente de extrema competitividade e por isso precisa se qualificar ao máximo para se sobressair sobre os demais.

Uma das ferramentas proporcionada por vários cursos de graduação é o estágio. No estágio o aluno tem a chance de vivenciar na prática o que foi estudado durante a graduação, além de proporcionar um aprendizado mais completo para a sua formação. Segundo a Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008:

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Para a distinção de estágio não obrigatório e obrigatório, a referida lei define que:

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Além de colocar em prática a teoria, o estágio estimula o trabalho em equipe, a convivência com diferentes pessoas, compromisso, flexibilidade, conhecimento, criatividade, uma visão mais abrangente do mercado competitivo que estamos inseridos, comunicação, proatividade, entre outros, agregando habilidades valorizadas em organizações.

Este relatório aborda as atividades realizadas no estágio obrigatório na Prefeitura de Varginha, em Varginha - MG. O objetivo do relatório apresentado é descrever as atividades no setor de Assessoria Jurídica (corregedoria), no setor de Dívida Ativa, no Departamento de Suprimentos e no Departamento de Execução Fiscal e Contencioso, abordando eventuais fatos relevantes e detalhes sobre as atividades.

2. DESCRIÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO

2.1 Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração é um importante segmento do governo municipal, que tem como responsabilidade:

I - responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II - preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc., e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - preparar Projetos de Leis, Decretos, Portarias e Orientações Normativas;

VII - administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de carreira, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Administração Municipal, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa do Município;

X - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;

XII - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;

XIII - manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Administração Municipal, durante o expediente e fora dele, com o auxílio da Guarda Municipal;

XIV - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Administração Municipal;

XV - proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII - proceder à baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XIX - controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoarifado Central da Administração Municipal;

XX - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Administração Municipal, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

XXI - executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII - planejar e organizar o arquivamento de processos administrativos;

XXIII - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV - receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando as partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados;

XXV - coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Administração Municipal;

XXVI - cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVII - administrar os serviços de telefonia fixa, telefonia móvel, água e energia elétrica;

XXVIII - promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público;

XXIX - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;

XXX - aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Administração Municipal;

XXXI - coordenar a implantação, manutenção e fiscalização da política de tecnologia de informação do município;

XXXII - propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Administração Municipal.

2.1.1 Corregedoria Municipal de Varginha

Vários são os órgãos que compõe a Secretaria Municipal de Administração. A Corregedoria Municipal de Varginha, criado em 2008 e localizada no endereço Rua Presidente Antônio Carlos, nº 356, no Centro, tem como competência:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades exercidas pela Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e para demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta; (Inciso alterado pela Lei nº 5.562/2012)

II - acompanhar procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

III - auxiliar os membros da Comissão Especial Processante Permanente de Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar e para demais apurações no âmbito da Administração Direta e Indireta, a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro da Administração; (Inciso alterado pela Lei nº 5.562/2012)

IV - arquivar e manter sob sua guarda todas as sindicâncias instauradas e arquivadas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para referências quando necessária;

V - arquivar e manter sob sua guarda todos os processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD conclusos, após as providências cabíveis.

VI - orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem a sindicâncias e processos disciplinares;

VII - emitir parecer em processos administrativos elaborando laudos técnicos, legais e administrativos, para organização e cumprimento legal;

VIII - assessorar as diversas secretarias, prestando suporte técnico e jurídico para o cumprimento dos atos oficiais.

2.1.2 Departamento de Suprimentos

O departamento de suprimentos, órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Administração, localizado também na rua Júlio Paiva Marcelino, número 50, bairro Vila Paiva, tem as seguintes atribuições:

I – coordenar os procedimentos licitatórios nas modalidades Compra Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

II – proceder a abertura do Processo Administrativo específico;

III – realizar o cadastramento de fornecedores e a cotação de preços;

IV – fazer análise de documentação de habilitação e proposta de preços dos licitantes;

V – operar o Sistema Integrado de Administração de Materiais;

VI – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

VII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

VIII - atentar para que os processos licitatórios ocorram entre os princípios do procedimento formal, igualdade entre licitantes, publicidade dos atos, sigilo na apresentação de propostas e julgamento objetivo;

XI - observar e preparar os editais entre as modalidades de concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão, seguindo os princípios de legalidade e publicidade;

X - Presidir seções de aberturas de licitações e julgamentos, seguindo o que prescreve a Lei de Licitações, instruções do Tribunal de Contas do estado de Minas Gerais e demais legislações aplicadas na espécie, para atender a legalidade do ato.

2.2 Secretaria Municipal da Fazenda

A Secretaria Municipal da Fazenda é um importante segmento do governo municipal, onde são desenvolvidas as seguintes atividades:

I - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV - elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII - desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

2.2.1 Órgão da Dívida Ativa

Vários são os órgãos que compõem a Secretaria Municipal da Fazenda. O órgão da Dívida Ativa, criado em 2005 localizada no endereço rua Júlio Paiva Marcelino, número 50, bairro Vila Paiva, é responsável pelas seguintes funções:

I - parcelamento de Débitos;

II - verificação de Débitos;

III - negociação com os munícipes;

IV - emissão de guias de pagamento;

V - cobrança de tributos em fase administrativa;

VI - expedição de certidões de Dívida Ativa;

VII - controle dos parcelamentos realizados;

VIII - encaminhar para execução judicial os débitos referentes a parcelamentos não cumpridos;

IX - expedir certidões;

X - proceder ao controle dos débitos inscritos em dívida ativa;

XI - proceder ao gerenciamento do rol de devedores;

XII - preparação de processos para cobrança judicial;

XIII - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município;

XIV - redigir ofícios ou outros documentos;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesses do Município;

XVI - executar outras tarefas que se fizerem necessárias ao bom andamento do Serviço ou aquelas que forem atribuídas pelo (a) Secretario (a) Municipal da Fazenda;

2.3 Procuradoria Geral do Município

A Procuradoria Geral do Município, outra secretaria do governo municipal, é responsável pelas seguintes funções:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV - planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V - orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI - elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;

VII - zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII - coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX - examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X – minutar os Projetos de Lei, Decretos e Portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;

XII - representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XIII - dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;

XIV - orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

XV - executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;

XVI - elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;

XVII - selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XVIII - manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, Leis, Decretos e Portarias de interesse do Órgão;

XIX - promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

2.3.1 Departamento de Execução Fiscal e Contencioso

O Departamento de Execução Fiscal e Contencioso, órgão auxiliar da Procuradoria Geral do município, está localizado no endereço rua Júlio Paiva Marcelino, número 50, bairro Vila Paiva, é responsável pelas seguintes funções:

I - Planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculos, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do Município;

II - Prestar à Secretaria Municipal de Fazenda, informações sobre cálculos e cobrança, créditos e controle de arrecadação da dívida ativa;

III - Emitir parecer sobre consultas ou dívidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Municipal;

IV - Providenciar e atualizar cálculos para cobrança de impostos atrasados, mediante solicitações da Secretaria Municipal da Fazenda, em processos de parcelamento, com débitos já inscritos;

V - Atender e informar aos contribuintes sobre créditos fiscais em atraso, bem como sobre processos e outros assuntos de seu interesse;

VI - Manter atualizados os créditos correspondentes ao recebimento de impostos atrasados, encaminhados à Execução Fiscal assim como dos processos de parcelamento;

VII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

VIII - Receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los ao Setor Jurídico do Contencioso, orientando e supervisionando sua execução;

IX - Assistir a todos os casos de desapropriação contenciosas ou amigáveis, como também nos atos de tabelionatos a elas referentes. Executar outros serviços conexos necessários à defesa ou interesses do Município;

X – Auxiliar judicialmente a Administração pública direta e indireta, salvo, quanto a esta última, se houver assessoria jurídica constituída;

XI - Promover a cobrança da dívida ativa do Município, por via judicial, e fornecer informações sobre assuntos pertinentes e vinculados à área fiscal e tributária;

XII - Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

XIII - Promover o ajuizamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

XIV - Manter o Procurador Geral informado dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

XV - Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados;

XVI - Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

XVII - Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O estágio foi realizado em quatro setores da Prefeitura Municipal de Varginha, sendo eles: 1- Corregedoria Municipal, 2- Setor de Dívida Ativa, 3- Departamento de Suprimentos e 4- Departamento de Execução Fiscal e Contencioso. O estágio foi iniciado em 23 de outubro de 2015 com término em 29 de Janeiro de 2016, totalizando 372 horas.

As atividades desenvolvidas foram estabelecidas no início do estágio em reunião com a supervisora, ficando definidas as tarefas nos setores onde o estágio iria ser realizado.

Abaixo seguem as atividades realizadas com suas respectivas horas e breve descrição:

- ✓ Atividade: Organização do arquivo (Horas: 94 horas)
Descrição: Checagem dos processos arquivados para ver se há algum omissos, organização do arquivo, realização de resumos de cada processo em um documento de Word e no caderno de processos para maior controle sobre processos antigos.
- ✓ Atividade: Ligação para devedores (Horas: 94 horas)
Descrição: Ligação para os devedores da prefeitura para informá-los sobre a nova lei que gera desconto em suas dívidas, gerando a oportunidade para que essas pessoas economizem e quitem seus débitos com a prefeitura. A ligação é feita com prévia checagem da dívida no sistema, para melhor informar o devedor sobre o novo valor que o mesmo pode estar pagando.
- ✓ Atividade: Auxílio nos processos licitatórios (Horas: 64 horas)
Descrição: Acompanhamento e auxílio na realização das licitações modalidade pregão e concorrência, examinando cada documento das empresas licitantes para certificar que todos os locais estavam devidamente assinados.
- ✓ Atividade: Auxílio na realização das atas (Horas: 64 horas)
Descrição: Auxílio na realização das atas dos pregões para futura assinatura dos servidores presentes no pregão. Envio por e-mail da ata para todos os licitantes.

- ✓ Atividade: Checagem de processos (Horas: 56 Horas)
Descrição: Checagem dos processos no sistema da prefeitura para averiguar como está a dívida. Caso ainda não pago, esses processos são enviados ao chefe do departamento de execução fiscal e do contencioso.

4. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS TÉCNICOS OBSERVADOS

4.1 Estágio na Corregedoria Municipal de Varginha

Segundo Lacombe (2005, p. 68) “a integração consiste em informar ao novo empregado os objetivos, as políticas os benefícios, as normas, as práticas, os horários de trabalho da empresa e as demais informações sobre o seu funcionamento e regras”.

No primeiro dia, a servidora Vânia Maria Tibúrcio Salgado Mitidieri falou um pouco sobre o funcionamento da corregedoria: como e quando foi criado, o motivo de sua criação, o local de trabalho do estagiário, as primeiras atividades que o mesmo viria a desempenhar. Além disso, foram acordados com o estagiário os horários de trabalho e uma breve conversa sobre futuras tarefas que poderiam ser desempenhadas pelo mesmo.

Na socialização, foram apresentados todos os servidores que trabalhavam naquele setor, onde cada um falou um pouco sobre sua função e sobre o tempo que trabalhava lá, em um momento de pausa para o café, momento típico de todas as manhãs.

Segundo Schellenberg (2005) “Arquivos são documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente”

Segundo Carvalho Filho (2004) "O processo administrativo se consubstancia numa sucessão encadeada de fatos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, no caso a prática de um ato administrativo final."

A primeira tarefa consistiu em organizar o arquivo, procurar por processos faltantes e passar para um documento de Word (de maneira resumida) os processos que ainda não estavam lá. No decorrer destas atividades foi explicado o motivo pelo qual os processos eram

escritos daquela maneira, porque eram publicados, onde eram publicados, o motivo pelo qual era feito isso, como o motivo pelo qual aquela atividade (feita pelo estagiário) deveria ser desempenhada.

A figura 1 mostra a relação de processos em tramitação no departamento de corregedoria municipal:

Figura 1. Relação de processos


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA
RELAÇÃO DE PROCESSOS TRAMITADOS NO DEPARTAMENTO DE CORREGEDORIA MUNICIPAL

DATA DA PORTARIA	Nº PROCESSO E ORIGEM	OBJETO/ASSUNTO	COMISSÃO RESPONSÁVEL	DATA DE ENCERRAMENTO
09/11/2007	2.318/07 SEMAD	Denúncia de que a Funerária Santa Cruz estaria infringindo os artigos 1º e 2º da Lei Municipal 2.977. A Comissão Sindicante sugere que seja arquivado o processo, uma vez que os fatos narrados na denúncia não procedem, caracterizando rivalidade pessoal entre o denunciante e o sindicado.	Mariléia Rios Fontoura Pereira, Márgda Limborço Ferreira e Maria das Dores Olímpio Braz	07/12/07
09/11/07	10.512/07 SEMAD	Os autos originaram conforme Denúncia as fls. 03 e 04, subscritas pelo Coordenador do Controle de Zoonoses, Sr. Demétrio Junqueira Figueiredo, envolvendo o Serviço de Captura e Guarda de animais de grande porte. A denúncia ocorreu devido a suspeita de desnutrição crônica, associada a avanço do quadro de hemoparasitose, de um animal apreendido pelo Setor de Zoonoses/Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde que veio a falecer na área onde esta apreendido, lugar conhecido como "Fazendinha". A comissão conclui, dentre outras coisas, que o local não possui estrutura necessária para manter os animais e sugere que deverá ser pago o valor indenizatório do animal a ser arbitrado pela Administração da Prefeitura Municipal de Varginha.	Marco J. Bernardes, Cláudio B. do Espírito Santo e Edimara B. P. de Oliveira.	28/12/07
09/11/2007	15.745/07 SEMAD	Denúncia de maus tratos de crianças na Escola Infantil Célia Campos Tavares. A Comissão Sindicante entende que houve uma armação para prejudicar a Sindicada por inimizade dentro do ambiente de trabalho, pedindo assim o arquivamento do processo.	Sônia Helena de Paula Ramos, Marli Margarida da Silva Benedito e Mirian de	17/12/07

Como ilustração a figura 2 mostra a relação de processos com detalhes:

Figura 2. Relação de processos com detalhes

09/11/07	16.373/07 SEMAD	Processo Administrativo para apurar o acontecimento de um galho de arvoze, cair sobre o carro de uma munícipe. Essa Comissão conclui que a falta de manutenção preventiva com poda das arvozes, foi o que gerou o ocorrido. A Sra. Jânia Benfca Guimarães Cornillo, dona do veículo, acionou o seguro que cobriu as despesas para concerto do veículo.	Carvalho Pinto, Vânia Aparecida Alves Campos, Daniel Barbosa Ribeiro e Carlos José Francisco.	04/12/07
09/11/07	16.580/07 SEMAD	Denúncia de maus tratos com crianças da creche Pequeno Polegar. Essa Comissão Sindicante concluiu pelo Arquivamento do Processo.	Mariza Maria dos Santos M. Silva, Rosângela dos Santos Alves e Erndina Lopes da Silva Amaral.	27/12/07
09/11/07	16.212/07 SEMAD	Identificação de cadáver em residência pela funerária São Pedro. A Comissão Sindicante concluiu pelo arquivamento do processo, uma vez que os fatos narrados pela denúncia não ficaram comprovados e pelo procedimento incorreto do denunciante que deveria acionar a Polícia Civil para apuração do fato.	Sebastião Rosa Neto, Solange Barroso Cornélio Ferreira e Beatriz Ferreira P. Bastos.	27/12/07
28/01/08	14.545/07 SEMAD	Denúncia em desfavor do professor Sr. Fabricio de Lima Patu e Silva, onde a denunciante reclama da postura do professor e uma possível agressão física contra um aluno dentro de sala de aula. A Comissão Sindicante opinou pela penalidade de Demissão do servidor.	Roberta Marquês Silva Salgado, Magda Limborço Ferreira e Mírian de Carvalho Pinto.	20/05/08
01/02/08	388/08 SEMAD	Consta na Denúncia subscrita pelo Sr. Agenor Siqueira Cardoso, em que pede providências para que possa efetuar o adimplimento pecuniário do concerto e restauração do veículo VW/GOL, de propriedade do requerente, que estava estacionado no pátio da Administração Municipal, quando escombros caíram sobre o veículo, oriundos de um prédio em manutenção, sendo assim danificado. A comissão sugere o ressarcimento do prejuízo causado ao veículo no valor do menor orçamento apresentado nos autos R\$1.363,00.	Marileia R. F. Pereira, Ester S. B. G. Oliveira e Paulo H. Mendes	10/03/08
07/02/08	1.120/08	Denúncia subscrita pela Secretária Municipal de Administração, Sra. Paula Andrea Ditrene Ribeiro, relatando ato verbal entre o Sr. Prefeito, Mauro Tadeu Teixeira e o Sr. Rodrigo Ribeiro Nogueira. A Comissão Sindicante concluiu pelo Arquivamento desse Processo.	Mariza Maria dos Santos M. Silva, Solange Barroso Cornélio Ferreira e Carlos José Francisco.	17/03/08

Após feita a primeira tarefa, houve a checagem do arquivo, para descobrir se havia processos omissos, para que eles pudessem ser requeridos e guardados no arquivo da corregedoria pois, segundo a Lei nº 5.442 de 2011, todos os processos tratados por este setor dever permanecer em seu arquivo.

A Corregedoria executa suas funções embasadas na Lei nº 4.810 de 2008, lei que dita todos os direitos e deveres deste setor.

4.2 Estágio no Setor de Dívida Ativa

No primeiro dia neste setor, houve a apresentação do estagiário a todos os funcionários que viria a trabalhar junto, bem como a mesa de trabalho, a primeira tarefa e também uma explicação mais completa sobre o trabalho que é feito no Setor de Dívida Ativa. Além disso, a chefe do setor, a servidora Elizabeth Roquim mostrou ao estagiário alguns dados

interessantes, como o número de inadimplentes que o município possui e o valor total que a prefeitura deixou de receber.

A primeira tarefa consistiu em ligar para todos os devedores que tinha seus débitos em dívida ativa (não pagaram suas dívidas dentro do prazo), que negociaram e parcelaram o débito com este setor (o chamado confissão da dívida) para informá-los sobre a nova lei de anistia, que possibilita aos devedores um grande desconto na mesma. Para quem optar pelo desconto, deveria se dirigir ao setor de Dívida Ativa para retirar a via e efetuar o pagamento à vista, ficando assim livre do débito. A figura 3 mostra um relatório de parcelas da confissão:

Figura 3: Relatório de parcelas da confissão

Valor Base

PREFEITA ATIVA						
Professora do Município de Vergueiro						
Relatório de Parcelas da Confissão - 2005 a 2009						
DATA: 02/10/2011						
Confissão: 21890		Código: 21482 W		Inscrição: 022874		CÓDIGO
Contribuinte: MARIO CALMONAS DE CASTRO						
Devida: 552/17/2012 2473/20/2012						
Parcelas	Montante	Específico	Valor	Data de Venc.	Pagto/Debito	Status
001	0,00	2,00	128,71	18/07/2005	22/07/2005	PAG. PARÇA
002	0,00	2,00	127,84	18/08/2005		ABERTA
003	0,00	2,00	128,28	18/09/2005		ABERTA

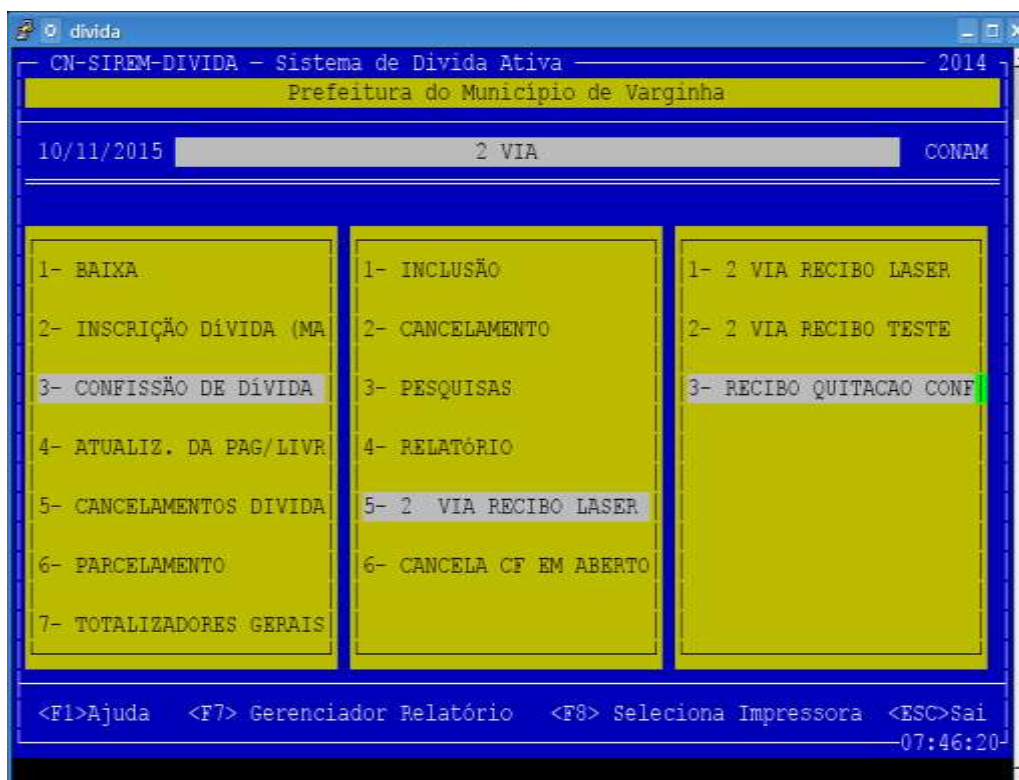
MUNICÍPIO DE VERGUEIRO

--	--	--	--	--

2011/10000/110-98

A figura 4 mostra o gerenciador de sistema de dívida ativa:

Figura 4. Gerenciador de Sistema de Dívida Ativa



A figura 5 mostra informações sobre a dívida parcelada:

Figura 5. Informações sobre a dívida parcelada

```

C:\PROM1\Banco-41.jpg Line 1 Col 0 7455 bytes
AWZL112D (B)BANCO DO BRASIL 001-9, PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA Parc
Confiss.o.Tributo.Exerc.cio.Inscri.o Cadastral .Data Vencimento.Pc. .Responsavel Impress.o
17230 CF 2008 012987 10/11/2015 999 ELIZABETH ROQUIM
Dividas Confessadas .Cadastro .Execu.cio .Venc. .Valor Atual R$
2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 17230 EXE - Corre.o R$
Agencia/Codigo Cedente .Nosso N.nero .Numero do Documento .Juros R$
0032-9 / 15.163-7 10960000000462855 00017230CFI008599
Proprietario : MARIA DE LOURDES SILVA .Processo .(s)TOTAL R$
Compromissario : Desconto (-) R$
In.vel : E HUMBERTO CONDE 00172 VARGINHA MG Socorarios R$
Entrega : A JARDIM SIMON 00172 VARGINHA MG Taxa de Emissao R$
A JARDIM SIMON VARGINHA MG 37048 055 TOTAL GERAL (s)R$
-----
(=)BAUTENTICA.OO MECANICA NO VERSO - RECIBO
-----
(=)BANCO DO BRASIL(001-9).(=)AWZL112D (s)12890190.00005 01058.000001 00462.955188 5 662800000000700.1K12
LOCAL DE PAGAMENTO PARCELA VENCIME
PAG.VEL EM QUALQUER BANCO AT. O VENCIMENTO 999 30/
CEDENTE AGENCIA / C.DIGO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA - MG 0032-9 / 15.1
DATA DO DOCUMENTO . N.UMERO DO DOCUMENTO . ESP.DOC. . ACEITE . DATA PROCESSAMENTO . NOSSO N.UMERO
10/11/2015 (s)12890012210CF200899.(=)08 RC-CI M 10980
USO DO BANCO . CAIXEIRA . ESP.CIE . QUANTIDADE . VALOR (=) VALOR DO DOCU
18.835 R$ (=) (=)
INSTRU..ES: (=) DESCONTO/ABAT
-----
- ATEN..O : (=) OUTRAS DEDU..
1)Balp. 2)Map 3)Quit 4)Bex 5)Line 6) 7)Search 8)Raw 9)Print 10)Quit

```

A figura 6 mostra informações sobre a dívida parcelada detalhada:

Figura 6. Informações sobre a dívida parcelada detalhada

```

11.001-9.          PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGINHA          Parcelamento de Divida Ativa.(#08
-----
Nscri.º Cadastral .Data Vencimento.Fc. .Responsavel Impress.o
12887              10/11/2015 . R$9 .ELIZABETH ROQUIM
-----
.Cadastro .Escutelo .Vara .Valor Atual R$ 0,00
6 2007      17030 . ESE . .Coste.o R$ 0,00
-----
.Multa R$ 0,00
Osso N.ºmero .Numero da Documento .Juros R$ 0,00
10980000000462955 . 00017230CF2000999
-----
.(#2ETOTAL R$ 0,00 .(#0E
RDES SILVA .Processo
.Desconto (-) R$ 0,00
-----
Botocario R$ 0,00
JARDIM SION VARGINHA MG 00172 .Taxa de Emissoe R$ 2,00
00172
-----
TOTAL GERAL .(#2RR$ 2,00.(#0E
-----
.(#2BAUTENTICA.º0 MECANICA DO VERSO - RECIBO DO SACADO.(#0B.ºK2E
-----
.(#0B.ºK2E .(#1CH00190,00009 01098,000001 00462,95518E 3 66180000000200,ºK2E
-----
PARCELA . VENCIMENTO
O VENCIMENTO . 555 . 30/11/2015
-----
AG.ºNCIA / C.ºDIGO CREDENTE
IRHA - MG 0032-9 / 15.163-7
-----
BO DO DOCUMENTO . ESP.ºDOC. . ACEITTE . DATA PROCESSAMENTO . N.ºSSO N.ºMERO
01800017230CF2000999.(#0E . RC-CI . N . 10980000000462955
-----
CAPTEIRA . ESP.ºCIE . QUANTIDADE . VALOR .(=) VALOR DO DOCUMENTO
10,039 . R$ . . . .(R$ 2,00.(#0B
-----
(-) DESCONTO/ABATIMENTO
-----
(-) OUTRAS DED.ºES
-----
1)help 2)Funo 3)Quit 4)Ime 5)Line 6) 7)Search 8)Faw 9)Format 10)Quit

```

A lei de anistia se refere à Lei nº 6.084/2015 que institui o programa de regularização fiscal. Esta lei diz o seguinte:

Art. 1: Fica instituído, o Programa de Regularização Fiscal – Refis do Município de Varginha, decorrente de débitos de contribuintes, relativos a tributos municipais.

Art. 2: Por força desta Lei, os débitos de natureza tributária e não tributária inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não, inclusive objeto de parcelamento, cujo fator gerador tenha ocorrido até 31 (trinta e um) de dezembro de 2014, em qualquer fase de cobrança, poderão ser pagos com descontos de 100% (cem por cento) do valor da multa moratória e dos juros de mora, desde que efetuado o pagamento em prestação única, até a data de 10 (dez) de dezembro de 2015.

O motivo de a prefeitura ter aprovado esta lei foi o fato de haver muitos inadimplentes no município, agravando a crise financeira na prefeitura, que no atual momento está com falta de dinheiro para realizar suas atividades. É uma forma dos cidadãos quitarem suas dívidas por

um preço muito menor e a prefeitura minimizar a crise financeira e conseguir um reforço de caixa.

4.3 Estágio no Departamento de Suprimentos

No primeiro dia estagiando no Departamento de Suprimentos, o estagiário teve uma conversa com o chefe do departamento, Sebastião Aécio Damasceno, em que foi abordado o trabalho feito por eles, como funciona as licitações, suas modalidades, quais os materiais e serviços que este departamento é responsável por comprar, alguns dos problemas enfrentados. Após a conversa, o estagiário foi apresentado a todos os colegas de trabalho e foi mostrado onde seria seu local de trabalho. No primeiro dia, o estagiário ficou responsável por entender melhor o processo licitatório, por meio de conversas com os colegas e pesquisas na internet.

A primeira tarefa do estagiário consistiu em ajudar os pregoeiros nas licitações de modalidade concorrência e pregão do tipo valor mais baixo. O estagiário ficou responsável por certificar que todas as documentações das empresas licitantes estavam assinadas por todos. Durante essa atividade, o estagiário teve a oportunidade de aprender um pouco mais sobre licitações e as etapas que a prefeitura tem que seguir para realizar a compra de algum item, além de acompanhar de perto como se desenvolve a realização de um pregão e de uma concorrência. Durante e após as licitações o estagiário pode ler um pouco uns dos processos licitatórios, onde constam todas as etapas de uma licitação, desde a requisição até a aquisição do bem.

A figura 7 mostra um processo que contém a documentação de um processo licitatório do tipo pregão presencial:

Figura 7. Processo de pregão presencial



Após os pregões, o estagiário ficou encarregado de ajudar o pregoeiro na realização da ata, pois após cada pregão, é obrigatória a realização de uma ata descrevendo tudo o que ocorreu no mesmo, como também o envio desta para todos os participantes para que todos leiam e assinem (no caso dos licitantes, caso optem por não esperar a realização da ata, eles assinam um termo. A ata é enviada por e-mail neste caso), alegando estar de acordo com o que consta no documento.

As licitações são baseadas na Lei nº 8.666 de 1993, lei que estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. Esta lei diz o seguinte:

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame ao maior número possível de concorrentes.

A Lei nº 8.666 de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com essa Lei, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida na licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

O objeto da licitação são compras, os serviços, as obras, alienações e permissões da Administração Pública.

O parágrafo único do art. 1.º da Lei nº 8666/93 estabelece que seja obrigados a lançar mão desse instituto os órgãos da administração direta, os fundos especiais, as Autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

O artigo 22 da Lei nº 8.666/93 elenca o rol, taxativo, diga-se de passagem, das modalidades de licitação, sendo:

Art. 22. São modalidades de licitação:

- I- concorrência;
- II- tomada de preços;
- III- convite;
- IV- concurso;
- V- leilão.

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

§ 4º Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Princípios da licitação:

Nos procedimentos de licitação, esse princípio vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas, nas normas e princípios em vigor.

Significa dar tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir em todas as fases da licitação.

Esse princípio obriga a Administração Pública a observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos da licitação.

A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem que ser, além de lícita, compatível com a moral, ética, os bons costumes e as regras da boa administração, para processar e julgar as propostas, a administração deve possuir um comportamento não apenas lícito, mas também consoante com a moral, os bons costumes e os princípios de justiça e equidade.

Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação, deve haver divulgação do processo para o conhecimento de todos os interessados. Além disso, os

atos da administração praticados nas várias fases do processo devem ser abertas aos interessados, para assegurar a todos a possibilidade de fiscalizar sua legalidade.

Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório.

Nada poderá ser criado ou feito sem que haja previsão no ato convocatório.

Esse princípio significa que o administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de o julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

A licitação tem um caráter de competição (parágrafo 1.º do art. 3.º, Lei Federal nº 8666/93).

Trata-se de um dever do agente. Deve-se processar e julgar a licitação de maneira honesta, de acordo com os interesses da Administração Pública, possuindo um comportamento consoante com as regras de boa administração e com a ideia comum de honestidade no seu modo de proceder. Deve-se obedecer aos seguintes princípios:

- a.Princípio da Legalidade
- b.Princípio da Igualdade
- c.Princípio da Impessoalidade
- d.Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa
- e.Princípio da Publicidade
- f.Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório
- g.Princípio do Julgamento Objetivo
- h.Princípio da Probidade Administrativa

4.4 Estágio no Departamento de Execução Fiscal e do Contencioso

No primeiro dia, foram apresentados ao estagiário seus colegas de trabalho, onde trabalharia e sua função. O estagiário sentou próximo ao chefe do departamento, o Doutor Rodrigo de Souza Costa e ficou encarregado de checar os processos no sistema da prefeitura para averiguar como está a dívida. Caso ele já estivesse pago, o processo seria arquivado, caso não, ele era passado para o chefe do departamento para análise e cobrança judicial do mesmo.

Segundo Bodart (2013), "Certidão de Dívida Ativa (CDA) atesta a certeza e liquidez do débito tributário, consubstanciando o título executivo extrajudicial após o não pagamento do crédito constituído e notificado ao devedor, que por sua vez não apresentou defesa ou a teve rejeitada. Por sua vez, o Termo de inscrição em Dívida Ativa é o documento que formaliza a inclusão da dívida no cadastro da Dívida Ativa."

Segundo a equipe de Normas Legais, "Execução Fiscal é o termo que se aplica a procedimento especial em que a Fazenda Pública requer de contribuintes inadimplentes o crédito que lhe é devido, utilizando-se do Poder Judiciário, pois não lhe cabe responsabilizar o devedor."


De acordo com a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, "Cobrança são os atos praticados pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional para o adimplemento do crédito inscrito em dívida ativa. A cobrança se dá de forma administrativa e judicial. Na fase administrativa, chamada "amigável", o contribuinte poderá pagar ou parcelar o débito com o desconto de 10% (dez por cento) sobre o seu valor. Após a fase administrativa, se dá a execução forçada propriamente dita, chamada fase "executiva" em que os débitos são propostos em execução fiscal e a cobrança passa a ser perante o judiciário."

Os processos que chegam neste departamento eram débitos em que o contribuinte não havia feito o pagamento no prazo legal. A dívida, quando não paga no prazo legal, passa para o setor de Dívida Ativa onde é verificado, calculado os juros e multa e notificado o contribuinte para que ele possa negociar (parcelar) ou efetuar o pagamento (cobrança administrativa). Caso isto não seja feito, este débito (agora CDA - Certidão de Dívida Ativa) passa para o Departamento de Execução Fiscal e do Contencioso, onde o chefe do departamento analisa e faz a execução fiscal (cobrança judicial). No pior dos casos, caso o contribuinte não efetue o pagamento, seu bem (seja residência, veículo, conta bancária, pedras e metais preciosos, entre outros) pode ser penhorado, perdendo o direito a ele.

A figura 8 mostra um processo em que contém toda a documentação do débito:

Figura 8. Processo de execução fiscal

0184894.44/10

 Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais - Justiça da Primeira Instância		Ano 10
Comarca VARGINHA		Secretaria de Justiça PARA DA FAZENDA PÚBLICA E DO INFRACÇÃO E JUVENIL
Ação Número - Dígito 0184894.44-8010		Varas Apenas
Auto P A R T E E S	(This area is obscured by a light blue rectangular sticker with illegible text.)	
<input type="checkbox"/> Mensur <input type="checkbox"/> Regredo de Justiça <input type="checkbox"/> Assistência Judiciária <input type="checkbox"/> Reu preso <input type="checkbox"/> Representante do Ministério Público <input type="checkbox"/> Justiça Gratuita		
A D V D G A D O S	(This area contains several horizontal lines for recording dates or events.)	
AUTUAÇÃO		
Em _____ de 03 JUN 2010 de _____ nesta Secretaria, autuai _____ a seguir		
E para constar, lavrei o presente termo que subscrevi: Y		

O Departamento de Execução Fiscal e do Contencioso executa suas funções embasadas na Lei nº 6.830 de 1980, lei que dita todos os direitos e deveres sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa.

4.5 Relato de Fatos

Enquanto estava estagiando na corregedoria, o estagiário pode notar como é demorado o fechamento de um processo. Isso pode levar anos e anos para ser concluído, devido às várias fases que o processo deve se submeter para ser concluído, quando ele não é arquivado por falta de evidências. Além disso, observou-se a grande quantidade de processos que os servidores recebem por ano, um número grande de mais para o número de servidores que atuam no setor.

Estamos acostumados a reclamar do governo, da sua lentidão, sem procurar saber como o trabalho é feito na esfera pública. Os servidores da corregedoria lidam, dia a dia, com um grande número de processos, ficando difícil ser eficiente e entregar o trabalho pronto em um tempo “aceitável” para os cidadãos. É um trabalho árduo que, mesmo com a competência dos servidores, demanda tempo e muito trabalho.

No primeiro dia de trabalho no Setor de Dívida Ativa, o estagiário teve uma prévia conversa com a chefe do setor. Durante a conversa foi mostrado o grande número de pessoas inadimplentes e, entre outras coisas, o valor total que a prefeitura deixou de receber devido às pessoas que não pagaram seus impostos. Após essa conversa pode-se perceber alguns dos motivos pelo qual a prefeitura está passando por dificuldades financeiras: a grande quantidade de dinheiro que deixou de ser recebido. Sem esse dinheiro nos cofres públicos, torna difícil para a prefeitura desenvolver suas atividades, como também fazer a manutenção de serviços públicos, como hospitais, postos de saúde, causando assim, o mau funcionamento do sistema como um todo.

Enquanto acompanhava um dos processos licitatórios, o estagiário, durante uma conversa com os pregoeiros, pode perceber o quão importante é seu trabalho para os cidadãos, pois fica em suas mãos o dever de comprar o bem (ou serviço) pelo melhor preço possível e assim, fazer melhor uso do dinheiro público.

Durante o estágio no departamento de suprimentos, o estagiário notou como a prefeitura de Varginha ainda é precária na realização de seus pregões. Enquanto muitas prefeituras fazem seus pregões online, ela ainda não possui o sistema para realizar o mesmo, fazendo-se necessário o descolamento dos representantes até o município para a realização do pregão presencial, o que facilita a corrupção entre os licitantes, que combinam preços, ou como vão se comportar durante a realização do processo licitatório para que ambos levem vantagem sobre os demais.

Outro fato percebido pelo estagiário e comentado pelo pregoeiro é o de que, na licitação modalidade concorrência, a documentação de todos os licitantes deve ser analisada antes de prosseguir para a próxima fase, em que são comparados os preços de cada um. Assim como dito pelo pregoeiro, isto faz com que a prefeitura gaste um tempo muito maior para realizar a compra de um produto/serviço, sendo necessário fazer mais de uma reunião com os licitantes para que seja realizada a compra. A inversão de fases se faz necessário nesta modalidade, pois, como seria analisado a documentação só do vencedor, agilizaria o processo e haveria uma enorme economia de tempo.

Durante uma conversa com o pregoeiro enquanto realizava uma das licitações de modalidade concorrência, o estagiário pode notar o quão bem feito é este trabalho e o quão preparado os servidores estão na Prefeitura de Varginha, digno até de elogios por parte dos auditores durante o processo de auditoria realizada no final de Novembro. Pregoeiro é um trabalho que exige tremenda preparação e conhecimento da Lei nº 8.666/93, para que seja evitado desperdício de dinheiro público e falcatruas por parte de licitantes desonestos.

Enquanto conversava com servidores do Departamento de Suprimentos, o estagiário percebeu que, quando são aprovados no concurso, eles começam a desempenhar suas funções na prefeitura sem nenhum treinamento prévio, eles simplesmente "caem de paraquedas" no trabalho, cabendo aos seus colegas a função de ensiná-los. Assim como nas empresas privadas, a prefeitura deveria treinar seus novatos, para que eles realizem seus trabalhos da melhor maneira possível, além de mostrá-los que a prefeitura é uma organização que preocupa com a qualificação de seus funcionários.

5. CONCLUSÃO

O estágio na Prefeitura Municipal de Varginha foi uma grande oportunidade para o estagiário, pois ele pode perceber sua importância para a formação acadêmica de um estudante, colocando a teoria em prática e adquirindo mais conhecimentos e habilidades, tanto profissionais como pessoais. Pode-se vivenciar o dia a dia dos servidores, desempenhar funções variadas, evidenciar falhas, passar por alguns setores e conhecer melhor como é o trabalho em um órgão público, trabalho que é muito discriminado e criticado pelos cidadãos.

A Prefeitura é uma organização que, como qualquer outra, possui falhas. O estagiário pode perceber como seria mais simples se certas tarefas fossem feitas diferentes, como no processo licitatório, em que a checagem dos documentos poderia ocorrer após a escolha do vendedor. Pode-se notar também como o trabalho de um setor pode atrapalhar o trabalho de outro, como no caso onde houve atraso no envio das cartas para os contribuintes para informá-los sobre a lei de anistia, que gera descontos em suas dívidas, causando perda da eficiência na arrecadação tributária. E por último, o estagiário pode perceber que havia a necessidade de mais servidores em cada setor, pois se pode notar o acúmulo de trabalho nas mesas dos mesmos, gerando a impressão que havia muito trabalho para pouca gente.

O principal benefício percebido pelo estagiário foi a oportunidade de vivenciar como tudo é feito dentro de uma entidade pública. Em uma sociedade preconceituosa e crítica como a brasileira, o aluno começou o estágio pensando que veria descaso e pessoas incompetentes, mas com o passar do tempo, ele pode notar o quão competente são os servidores, que lutam dia a dia contra as disfunções do órgão público para entregar aos cidadãos um serviço de qualidade.

6. SUGESTÕES

Algo notado pelo estagiário na Corregedoria e no setor de Dívida Ativa é a grande quantidade de trabalho para os poucos servidores. Dia após dia chegavam mais e mais processos, gerando pilhas em suas mesas. Dito isto, principalmente para estes setores, faz-se necessário a contratação de mais servidores, para que o trabalho seja feito com mais rapidez e não haja acúmulo.

Percebe-se no Departamento de Suprimentos a necessidade de uma modernização na realização das licitações, pois este trabalho ainda é feito de maneira ultrapassada. É necessária a instalação de um sistema para realização de pregões online. Com essa medida, a prefeitura e os licitantes economizariam tempo e evitaria a corrupção entre os mesmos. Outra sugestão para este departamento é a inversão de fases nas licitações de modalidade concorrência, em que primeiro haveria a escolha do licitante vencedor para depois analisar seus documentos. Isso economizaria bastante tempo para o processo licitatório e agilizaria o trabalho.

Em alguns setores, o estagiário notou que os servidores não recebiam treinamento antes de começar a trabalhar na prefeitura e não havia muitos treinamentos para eles se aperfeiçoarem. Seria produtivo para a organização a realização de treinamentos para novatos e para os servidores se qualificarem ainda mais. Isso melhoraria a eficiência e o trabalho realizado nesta organização.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASA CIVIL - **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.** Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 23 de dezembro de 2015

CASA CIVIL - **LEI Nº 6.830, DE 22 DE SETEMBRO DE 1980.** Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em: 3 de Dezembro de 2015

BODART, B. - **Conceito, elementos e causas de nulidade da certidão de dívida ativa.** Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br>>. Acesso em: 27 de Dezembro de 2015

CARVALHO FILHO - **Princípios do processo administrativo: análise de aplicação das espécies normativas veiculadas no art. 2º, de Lei Federal N/ 9.784/99.** Disponível em: <<http://www.boletimjuridico.com.br>>. Acesso em: 3 de Dezembro de 2015

EQUIPE **NORMAS LEGAIS - Execução fiscal.** Disponível em: <<http://www.normaslegais.com.br>>. Acesso em: 10 de Janeiro de 2016

LACOMBE, F. J. M. - **Recursos humanos: princípios e tendências.** São Paulo: Saraiva, 2005

PREFEITURA DE VARGINHA - **LEI Nº 4.810, DE 2008.** Disponível em: <<http://www.varginha.mg.gov.br/legislacao-municipal/leis>>. Acesso em: 9 de Dezembro de 2015

PREFEITURA DE VARGINHA - **LEI Nº 5.442, DE 2011.** Disponível em: <<http://www.varginha.mg.gov.br/legislacao-municipal/leis>>. Acesso em: 19 de Novembro de 2015

PREFEITURA DE VARGINHA - **LEI Nº 5.443, DE 2011.** Disponível em: <<http://www.varginha.mg.gov.br/legislacao-municipal/leis>>. Acesso em: 19 de Novembro de 2015

PREFEITURA DE VARGINHA - **LEI Nº 5.589, DE 2012.** Disponível em: <<http://www.varginha.mg.gov.br/legislacao-municipal/leis>>. Acesso em : 19 de Novembro de 2015

PREFEITURA DE VARGINHA - **LEI N° 6.084, DE 2015**. Disponível em:
<<http://www.varginha.mg.gov.br/legislacao-municipal/leis>>. Acesso em : 1 de Dezembro de 2015

PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL - **Cobrança**. Disponível em:
<<http://www.pgfn.fazenda.gov.br>>. Acesso em: 4 de Janeiro de 2016

LUÍS, Augustus. **Resumo da Lei 8.666**. Disponível em
<<http://www.cursoprofessormadeira.com.br>>. Acesso em : 1 de Dezembro de 2015

SCHELLENBERG, T. R. **Conceitos e Princípios de Arquivamento**. Disponível em:
<<http://www.ebah.com.br>>. Acesso em: 2 de Dezembro de 2015