



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## PORTARIA Nº 157/2012

### Institui o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos.

O Prefeito Municipal de Piracema-MG, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação municipal vigente;

Considerando-se a necessidade de maior organização e controle dos diversos serviços Municipais;

Considerando-se ainda a necessidade de racionalizar a Administração e reduzir custos;

Considerando-se, por último, a necessidade do atendimento das exigências legais,

### RESOLVE:

**Art. 1º-** Ficam instituídas as **normas e procedimentos** a serem seguidas, na prestação dos diversos serviços da Administração.

**Parágrafo único** – As normas e procedimentos a serem seguidos são os constantes dos **Anexos I a XVIII**, que compõem esta Portaria.

**Art. 2º** - O cumprimento das **normas e procedimentos** será fiscalizado pelo Órgão de Controle Interno da Municipalidade.

**§ 1º** – Deverá cada servidor, sob pena de responsabilidade, nos termos da Lei Complementar nº 13/2.011, comunicar ao Controle Interno, através de relatório devidamente assinado, as situações em que o mesmo não for cumprido, para a devida regularização.

**§ 2º** - Verificado pelo Controle Interno o descumprimento das **Normas e Procedimentos**, deverá o mesmo comunicar o fato ao Gabinete do Prefeito, para as devidas providências.

**Art. 3º-** Entra esta Portaria em vigor, na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de Janeiro de 2.012.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Piracema/MG, 17 de Janeiro de 2.012.

**Cássio Robson de Melo**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo I Do Controle Patrimonial

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle dos bens móveis e imóveis da Municipalidade.

### 1 – Quanto aos Bens Móveis:

**1.1** - Deverão ter placas de identificação numérica;

**1.2** – Anualmente realizar levantamento patrimonial, conferindo as placas de identificação, substituindo as que foram danificadas e as que tornem difícil a identificação dos mesmos;

**1.3** – Verificar periodicamente se os mesmos estão nos locais determinados no Termo de Carga, assinado pelo seu responsável;

**1.4** – Cobrar do responsável pela carga, comunicação, quando ocorrer mudança de localização, para lavratura de novo termo;

**1.5** – Cobrar do responsável pela comunicação, quando houver danificação ou desaparecimento, sob qualquer forma, de algum bem, para que se instaure sindicância e/ou processo, conforme o caso, visando a apuração dos fatos, para se necessário, instruir com processo de sua baixa;

**1.6 - Na aquisição:** O fornecedor deverá entregá-lo no órgão de controle patrimonial, para que o mesmo tome as providências, de identificação e carga, para posteriormente encaminhá-lo ao serviço que o mesmo atenderá;

### 1.7 – Do estado de conservação:

**1.7.1** – Do bem julgado inservível, pelo órgão em que ele está localizado, deverá o responsável pelo patrimônio:

**1.7.1.1** – Nomear comissão de apuração, que verificará a possibilidade de aproveitá-lo em outros segmento da administração, caso possível sugerir a transferência, em relatório substanciado.

**1.7.1.2** - Não sendo o bem aproveitável, comunicar através de relatório substanciado à administração, para providências, sugerindo quando possível, a sua alienação, quando não, a sua baixa no controle.

**1.7.2** – Anualmente constituir comissão para proceder a reavaliação dos bens, propondo a valorização e depreciação devida, apresentando relatório substanciado à contabilidade, para os devidos lançamentos.

### 2 - Quanto aos bens imóveis:

**2.1** – Anualmente deverá o órgão de controle patrimonial nomear comissão de apuração, com intuito de se apurar o estado de conservação dos mesmos, apresentando sobre cada um, relatório substanciado, sugerindo inclusive ações necessárias para sua perfeita conservação e/ou recuperação;

**2.2** - A sua incorporação será feita pelo custo final, apurado na contabilidade, devendo nos casos em que sua edificação ultrapassar de um exercício para outro, ser apropriado como obras em andamento, de forma individual, que permita a identificação de cada um.

**2.3** – Anualmente constituir comissão para proceder a reavaliação dos bens, propondo a valorização e depreciação devida, apresentando relatório substanciado à contabilidade, para os devidos lançamentos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

### **3 – No Caso de recebimento de doação**

**3.1** – No recebimento, nomear comissão para avaliação, elaborar relatório a ser encaminhado à contabilidade para a devida incorporação.

**3.2** – O seu controle à partir daí atenderá ao estabelecido no item **1 e 2**, deste anexo.

## **Anexo II**

### **Do Controle da Aplicação de Recursos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle da aplicações na manutenção e desenvolvimento do ensino.

#### **1 - Quanto ao gerenciamento financeiro:**

**1.1** - Realizar os repasses relativos às receitas próprias, a cada decêndio, conforme determina a Lei, ou seja, o produto da arrecadação, do dia 1º ao dia 10, até o dia 20, a arrecadação do dia 11 ao dia 20, até o dia 30, e a arrecadação do dia 21 ao último dia do mês, até o dia 10 do mês subsequente, da seguinte forma:

**1.1.1-** 15% da arrecadação de **IRRF, IPTU, ITR, IPVA, ISSQN, ITBI, Dívida Ativa Originada de Tributos e Multas e Juros originados de Impostos**, para conta bancária destinada ao Ensino Fundamental;

**1.1.2-** 10% da arrecadação de **IRRF, IPTU, ITR, IPVA, ISSQN, ITBI, FPM, IPI, ICMS, ICMS Desoneração, Dívida Ativa Originada de Impostos e Multas e Juros originados de Impostos**, para conta bancária destinada a outras modalidades de ensino, de competência Municipal.

**1.2** - Observar que os recursos do Ensino, tanto no tocante ao FUNDEF, quanto os originados das receitas próprias, são vinculados, portanto nunca devem ser transferidos para outras contas, mesmo que sejam destinadas à Educação.

**Observação:** a única exceção é a transferência dos recursos da conta destinada a outras modalidades de ensino (item 1.1.2), para a conta Ensino Fundamental (item 1.1.1), já que a Lei estabelece limite mínimo para o ensino fundamental e não para as outras modalidades.

**1.3** - No caso de existir convênios com outras esferas governamentais, os recursos deverão ser movimentados em contas específicas.

#### **2 – Arquivo de documentos:**

No arquivamento de documentos serão utilizadas quatro pastas, da seguinte forma:

##### **2.1 - FUNDEF:**

**2.1.1 Pasta “A”** – Destinada aos documentos que comprovam os gastos com profissionais do magistério, em efetivo exercício no ensino fundamental, quais sejam: professores, diretores de escola, supervisores e orientadores pedagógicos, etc., para cumprimento do art. 7º, Lei 9.424.

**2.1.2 - Pasta “B”**- Destinada aos documentos que comprovam os gastos com outros profissionais não alcançados pelo art. 7º, da lei 9.424, bem como, das demais despesas pagas com a conta FUNDEF.

##### **2.2 - Ensino Fundamental:**

**Pasta “C”**- Destinada aos documentos que comprovam os gastos no Ensino Fundamental,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

com a conta bancária que movimentam os recursos estabelecidos no **item 1.1.1**, deste documento.

### **3 - Outras modalidades de Ensino:**

**Pasta “D”** – Destinada aos documentos que comprovam os gastos em outras modalidades de Ensino, pagos com a conta bancária que movimentam os recursos estabelecidos no **item 1.1.2**, deste documento.

### **4 - Convênios:**

Para cada convênio deverá ser aberto uma pasta, pois, estes recursos não contarão gastos para apuração de percentual de responsabilidade do Município.

### **5 – Relação Ensino/ Aprendizagem, na apuração de percentuais de aplicação:**

**5.1** - Observar sempre o art. 70 da Lei 9.394, já que é o mesmo que estabelece quais são as despesas entendidas como sendo gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino.

**5.2** - Ter uma atenção especial para o inciso V do mesmo, pois, é subjetiva a expressão: **“realização de atividades - meio necessárias ao funcionamento dos sistemas de ensino”**.

**Observação:** Na dúvida solicite dos profissionais da área relatórios que justifiquem os gastos para a relação ensino/ aprendizagem, principalmente aqueles destinados a eventos escolares, lanches para reuniões, fotos, etc..

## **Anexo III**

### **Do Controle dos Subsídios dos Agentes Políticos e Repasses para o Legislativo**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle dos subsídios de Agentes Políticos.

**1**– Manter arquivo, em pasta específica, das Leis e Resoluções fixadoras, dos comprovantes de pagamento do subsídio de Prefeito, Vice - Prefeito, Secretários e Vereadores;

**2** - Observar se está sendo cumprido:

**2.1** – Lei Municipal que os fixou;

**2.2** – Lei Orgânica Municipal;

**2.3** – Emenda Constitucional nº 19; e

**2.4** – Emenda Constitucional nº 25, no tocante aos repasses realizados pelo executivo, e o limite gastos com pessoal.

## **Anexo IV**

### **Do Controle de Compras, Serviços e Obras**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle de compras e contratação de serviços e obras.

**1** - As compras e contratações de serviços, deverão ser realizadas por pessoa ou setor próprio, designadas por ato do prefeito municipal.

**2** - O responsável pelo setor, na realização das compras deverá observar o cadastro de fornecedores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## **3 - Rotinas para compras e contratação de serviços:**

**3.1** - A solicitação de compra e/ou contratação de serviços, devidamente numerada, deverá ser preenchida pelo responsável do órgão fim interessado, e encaminhada ao setor competente para sua efetivação, devendo na mesma conter os seguintes elementos:

**3.1.1** - Identificação do órgão fim interessado;

**3.1.2** - Descrição do objeto a que se destina;

**3.1.3** - Descrição completa dos serviços, mercadorias e/ou materiais;

**3.1.4** - Data e assinatura do responsável pela solicitação.

**3.2** - Recebida a solicitação deverá o responsável pelo setor de compras, procurar a contabilidade para verificação da existência de orçamento, para realização da despesa;

**3.3** - Verificada a existência de orçamento, consultar o serviço financeiro para estabelecimento das condições de pagamento da compra e/ou contratação.

**3.4** - Realizado estes passos, transcrever o conteúdo da solicitação para mapa de consulta do mercado, que deverá conter:

**3.4.1** - Objeto da compra e/ou contratação;

**3.4.2** - Órgão solicitante;

**3.4.3** - Dotação orçamentária;

**3.4.4** - Número da solicitação;

**3.4.5** - Critério de julgamento das propostas (preço unitário ou global);

**3.4.6** - Condições de pagamento;

**3.4.7** - Dados completos dos fornecedores, no mínimo de 03 (três) cadastrados, ou não, conforme o caso, inclusive nome da pessoa que apresentou a proposta de preços;

**3.4.8** - Descrição das mercadorias e/ou serviços a serem adquiridos ou contratados, apontando item a item com colunas de preços unitário e total;

**3.4.9** - Preenchido o mapa far-se-á a apuração dos resultados, constatando-se que os valores se encontram dentro dos limites de dispensa de licitação, emitir-se-á “**Autorização de Fornecimento**” para os fornecedores que vencerem o certame.

**3.4.10** - Preenchida a “**Autorização de Fornecimento**”, instruí-la com o mapa de apuração e ato de dispensa de licitação, encaminhando cópia do processo à contabilidade, para o devido empenhamento.

## **Anexo IV**

### **Do Controle de de Compras, Serviços e Obras**

**3.4.11** - No caso de contratação de serviços, cumprida a rotina acima, deverá ser celebrado o contrato, e encaminhado minuta para publicação e cópia para Contabilidade.

**3.5** - Na apuração, se verificado que o limite de dispensa será ultrapassado, providenciar a elaboração de procedimento licitatório, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **4 - Rotina para execução de obras:**

**4.1** - Deverá o órgão solicitante da execução, encaminhar ao responsável pelas compras, projetos e planilha de quantitativos e custos;

**4.2** - Caso a obra esteja dentro dos limites de dispensa de licitação, o responsável pelas compras e contratações, seguirá as rotinas acima.

**4.3** - Se a obra exceder os limites estabelecidos para dispensa, deverá o responsável elaborar processo licitatório, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

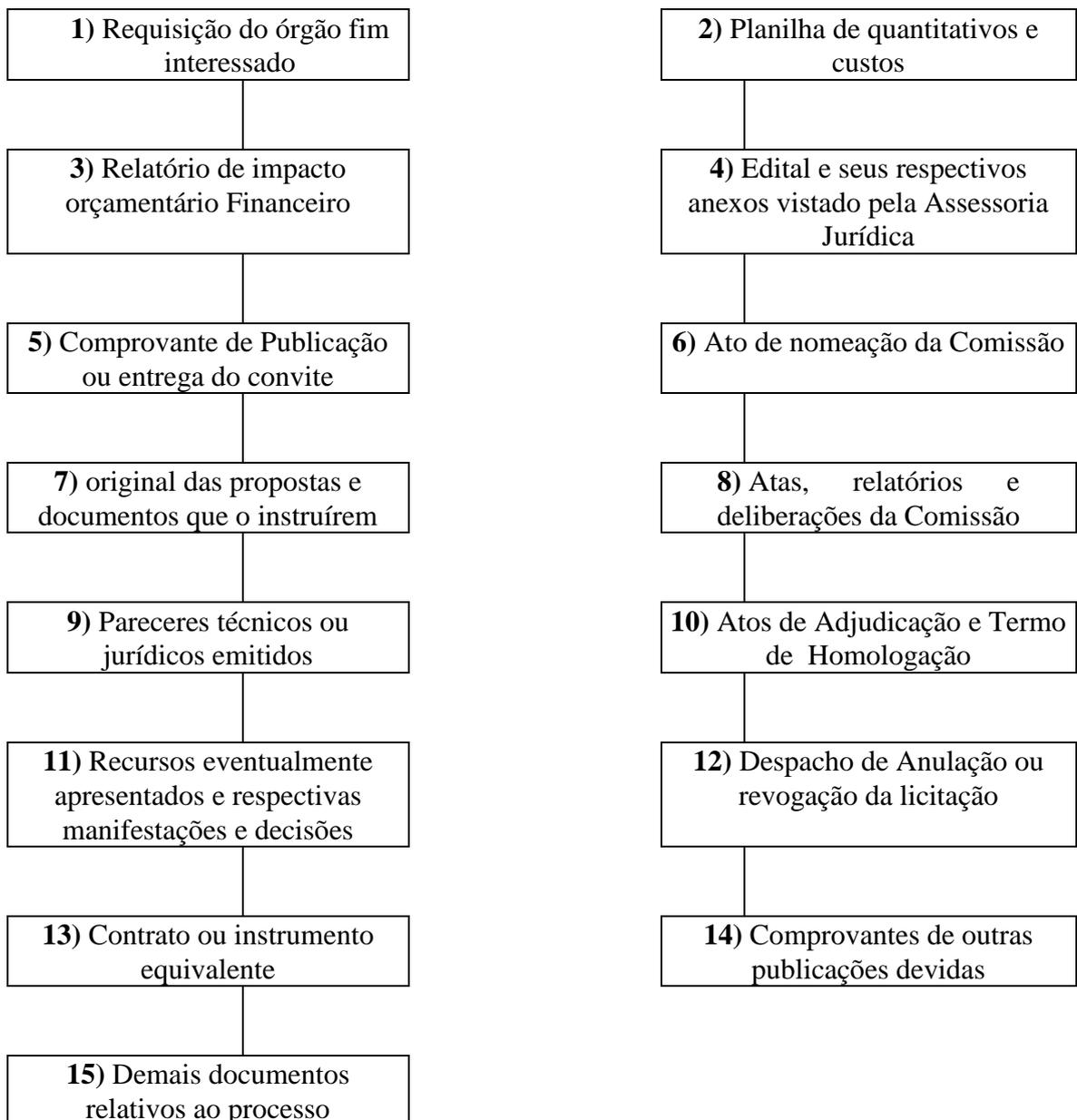
Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## 5 – Da programação de quantitativos

Deverá o responsável por cada órgão fim, encaminhar ao setor de compras, com pelo menos quinze dias de antecedência o consumo mensal de cada produto e/ou serviço, necessários ao bom funcionamento dos serviços.

### Anexo IV – A

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidos os requisitos básicos dos procedimentos licitatórios.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo V

### Do Controle de Convênios e contratos

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle de convênios e contratos.

#### **1 - Quando do recebimento de recursos:**

- 1.1 - Comunicar o seu recebimento ao Legislativo e às Entidades exigidas pela Lei;
- 1.2 - Executá-lo com observância de seu objeto;
  - 1.2.1 - Providenciar a aplicação financeira dos recursos, nos termos da Lei 8.666 e alterações;
  - 1.2.2 - Observar o prazo de vigência do mesmo;
  - 1.2.3 - Observar os prazos para prestação de contas;
  - 1.2.4 - Guardar sempre em pasta específica, uma cópia de todo o processo.

#### **2 - Quando da liberação de recursos:**

- 2.1 - Observar se a Entidade beneficiada está em dia com suas obrigações, quais sejam:
  - 2.1.1 - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
  - 2.1.2- Certidão Negativa de Débito junto ao FGTS;
  - 2.1.3 - Declaração do Imposto de Rendas;
  - 2.1.4 - Manter sempre cópia atualizada de seu estatuto;
  - 2.1.5 - Observar o mandato da Diretoria (cópia das atas de eleição e posse);
  - 2.1.6 - Ver se a mesma possui declaração de utilidade pública;
  - 2.1.7 - Cópia de documentos pessoais dos componentes de sua diretoria.
  - 2.1.8 - Verificar se existe dotação orçamentária para celebração e/ou manutenção do convênio;
  - 2.1.9 - Verificar se a mesma está em dia com prestação de contas de recursos liberados anteriormente.
  - 2.1.10 – Verificar a existência de Lei específica para liberação dos recursos, em cumprimento do art. 26 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000.
  - 2.1.11 - Realizar a publicação dos atos.
- 2.2 – Preenchimento do Plano de Trabalho, conforme modelo fornecido pela Municipalidade.

#### **3 – Quando da celebração de contratos de prestação de serviços e/ou execução de obras:**

- 3.1 – Deverá ter a sua minuta publicada, nos termos da Lei.
- 3.2 - Deverão ser elaborados nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 3.3 - Para cumprimento do art. 67 da mencionada Lei, os contratos serão acompanhados pelos órgãos fins, responsáveis pelos serviços e/ou execução.
- 3.4 - O órgão, que acompanhar a execução do contrato, deverá manter registro próprio de todas as ocorrências, determinando o que for necessário para a regularização, quando detectado qualquer irregularidade.
- 3.5 - As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, deverão ser solicitadas, por escrito, aos superiores em tempo hábil, para que não seja ocasionado prejuízos ao erário.
- 3.6 - Do acompanhamento, em cada medição, deverá o órgão fim responsável, encaminhar relatório substanciado, ao serviço de contabilidade, para a devida liquidação e posterior pagamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo V - A Do Controle de Convênios

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidos os documentos a serem preenchidos, para formalização de convênios, e suas prestações de contas.

### Plano de Trabalho – Fls. 1/3

Dados sobre a Entidade		
Nome Completo da Entidade:		
Endereço:		
CEP:	Telefone:	CNPJ:
Nome do Representante Legal:		Vencimento do Mandato ____/____/____

Excelentíssimo Senhor

Digníssimo Prefeito Municipal  
----- - MG

\_\_\_\_\_, representante legal da instituição fundada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, requer de V. Exa. a celebração de convênio para:

\_\_\_\_\_- MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura

Plano de Trabalho
Objeto a ser Executado, principais atividades e metas:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo V - A Do Controle de Convênios

### Plano de Trabalho – Fls. 2/3

#### Exigências na Execução do convênio

- 1) Abrir conta específica em instituição oficial para movimentação dos recursos repassados, onde serão depositados pelo Município.
- 2) Fazer aplicações financeiras dos saldos do convênio enquanto não utilizados.
- 3) Creditar a favor do convênio no seu objeto as receitas de aplicação, constando de demonstrativo específico que integrará a prestação de contas;
- 4) Aplicar os recursos exclusivamente ao objeto conveniado.
- 5) No caso de contrapartida, disponibilizar os recursos na mesma conta bancária onde foram depositados os repasses do Município

#### Prestação de Contas

- 1) Apresentar os comprovantes das despesas realizadas, em documento fiscal hábil;
- 2) No caso de aquisição de bens e/ou contratação de serviços, que não com vínculo empregatício, apresentar 03 (três) orçamentos, devidamente assinado pelos proponentes.
- 3) Extratos bancários, que evidenciem as aplicações financeiras, caso haja.
- 4) Comprovante de recolhimento aos cofres públicos, do saldo financeiro do convênio.

#### Documentos exigidos

- Termo ou Ata de posse do seu dirigente, evidenciando período de mandato
- Estatuto da Entidade
- Atestado de Funcionamento
- Reconhecimento de Utilidade Pública
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Municipal
- Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal
- Certidão de Regularidade com o FGTS
- Certidão de Regularidade com o INSS
- Cartão do CNPJ em vigência
- Certidão da Secretaria da Fazenda do Município de entrega e aprovação de contas anteriores e ou de que nunca recebeu nenhum benefício.

#### Plano de Aplicação

**Custeio:**  Pessoal –  Material de Consumo –  Serviços de Terceiros

**Investimentos:**  Obras e Instalações –  Equipamentos e Material Permanente

**Total Liberado: R\$**

#### Cronograma de Desembolso

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
<b>Previsão de Execução</b>		<b>Início:</b> ____/____/____		<b>Término:</b> ____/____/____	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo V - A Do Controle de Convênios

### Plano de Trabalho – Fls. 3/3

#### Declaração

Declaramos para os devidos fins, que estamos apresentando o presente Plano de Trabalho, visando a liberação de recursos a serem aplicados no (a)

Declaramos ainda, que prestaremos contas, no prazo de trinta dias, contados à partir do término de vigência do mesmo.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

#### Informação da Secretaria de Fazenda

No orçamento consta recursos para atender ao presente convênio, sob a rubrica:

\_\_\_\_\_

O saldo orçamentário é de R\$ \_\_\_\_\_, suficiente para atender ao mesmo.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário

#### Termo de Homologação

Considerando que foi observado e cumprido todas as exigências, homologamos o presente Plano de Trabalho, e autorizamos a celebração do convênio

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo V - A Do Controle de Convênios

Prestação de Contas – Fls. 1/2

### Demonstrativo Financeiro da Receita e Despesa

<b>Entidade:</b>	
<b>Convênio n°:</b>	<b>Aditivo n°</b>
<b>Período de Vigência:</b> de ___/___/___ a ___/___/___	

Descrição	Receita	Despesa
Recursos Liberado pela Prefeitura Municipal de		
Recursos próprios do executor		
Aplicações Financeiras		
Outras receitas – Especificar		
Sub Total		
Saldo		
Totais		

_____ - MG, ___ de _____ de _____	
_____ Assinatura do Representante Legal	
_____ Assinatura	_____ Identidade





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo VI Do Controle da Execução Orçamentária

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle da Execução Orçamentária.

### 1 – Da receita:

#### 1.1 - Da contabilização da receita:

**1.1.1** - Com exceção das operações de créditos por antecipação de receitas e entradas compensatórias, no ativo e passivo financeiros, todas as receitas serão classificadas como orçamentárias.

**1.1.2** - A contabilização observará o princípio da unidade de tesouraria.

**1.1.3** - Aprovado o orçamento, deverá a contabilidade no prazo máximo de trinta dias, estabelecer as metas bimestrais de arrecadação.

**1.1.4** - Fixadas as metas bimestrais de arrecadação, por parte da contabilidade, será encaminhado relatório das mesmas para o Departamento de Fazenda e/ou Administração.

**1.1.5** - No final de cada bimestre, deverá a contabilidade, realizar estudo sobre o comportamento das receitas, na relação com as metas fixadas, encaminhando a conclusão do mesmo para o Departamento de Fazenda e/ou Administração.

### 2 - Da despesa:

**2.1** - Imediatamente após publicação do orçamento, deverá a contabilidade, nos limites nele fixados, estabelecer a programação financeira e cronograma mensal de desembolso.

**2.2** - A programação financeira e cronograma mensal de desembolso será realizada de forma a assegurar às unidades orçamentárias, em tempo útil, recursos suficientes ao cumprimento do seu programa anual de trabalho, além do equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada.

**2.3** - Caso não se consiga o equilíbrio entre receita e despesas, havendo comprometimento dos resultados primário ou nominal estabelecidos, o fato será comunicado ao Departamento de Fazenda e/ou Administração, para que nos trinta dias subsequentes, seja promovida a limitação de empenho e movimentação financeira, no montante necessário à adequação do equilíbrio, nos termos fixados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**2.4** - Caso ocorra o estabelecido no item anterior, deverá ser realizado por parte do Departamento de Fazenda e/ou Administração nova programação financeira e cronograma mensal de desembolso.

**2.5** - O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos autorizados, e ao realizá-lo deverá a contabilidade observar:

**2.5.1** – Se a despesa é afeta ao Município;

**2.5.2** – Se a despesa está compatível com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**2.6** - É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo VI Do Controle da Execução Orçamentária

**2.7** - Será feito por estimativa o empenho das despesas cujo montante não se possa determinar.

**2.8** - É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento.

**2.9** - Tão logo seja o empenho realizado pela contabilidade, será o mesmo encaminhado ao órgão fim que o originou, até que seja efetivada a liquidação;

**2.10** - A liquidação será considerada regular, quando verificado o direito adquirido do credor, através de títulos e documentos comprobatórios, após constatado pelo contratante, que:

**2.10.1 - Quando se tratar de compra:**

- que a coisa entregue confere com o pedido;

**2.10.2 - Quando se tratar de obra:**

- que a mesma foi construída dentro das especificações contratadas;

**2.10.3 - Quando se tratar de serviço:**

- que o mesmo foi prestado dentro das especificações.

**2.11** - Verificada a liquidação pelo órgão fim responsável, serão os documentos comprobatórios apensados ao empenho e encaminhados à contabilidade, que por sua vez, após realizadas suas obrigações os encaminhará à tesouraria para o devido pagamento.

**2.12** – O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado, após sua regular liquidação.

**2.13 - Dos adiantamentos:**

**2.13.1** – As despesas de diárias estão regulamentadas por legislação própria, onde se encontra disciplinado toda a sua tramitação.

**2.13.2** – Os adiantamentos de recursos para pequenas despesas estão regulamentadas em legislação própria, devendo ser seguido a sua tramitação, desde a concessão até a prestação de contas.

**3 – Dos demais controles:**

**3.1** - No controle da execução orçamentária deverá ser observado, a legalidade dos atos dos quais resultem arrecadação de receitas ou a realização de despesas;

**3.2** - O nascimento ou extinção de direitos e obrigações;

**3.3** - A fidelidade dos agentes responsáveis por bens e valores públicos;

**3.4** - O cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

**3.5** - A publicidade dos atos, concretizada com as publicações a serem realizadas nos termos da lei, principalmente a LC 101/2000.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo VII

### Do Controle do Cadastro de Fornecedores:

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle do Cadastro de Fornecedores.

#### 1 – Dos documentos necessários:

- 1.1 - Cédula de identidade do representante legal;
- 1.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 1.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 1.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 1.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 1.6 - Prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial, quando for o caso.
- 1.7 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 1.8 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao seu domicílio ou sede;
- 1.9 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede;
- 1.10 - Prova de regularidade relativa a Seguridade Social - INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- 1.11 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
- 1.12 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

#### 2 – Do Certificado de Registro Cadastral de Contratação Plena – CRCCP:

Aos fornecedores que atenderem aos itens acima, respeitadas as similaridades, será expedido “Certificado de Registro Cadastral de Contratação Plena - CRCCP”, para participação em contratos de qualquer modalidade licitatória.

#### 3 - Do Certificado de Registro Cadastral de Contratação Simples – CRCCS:

Aos fornecedores que atenderem aos itens 1.1, 1.2 ou 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 e 1.10, será expedido “Certificado de Registro Cadastral de Contratação Simples - CRCCS, para participação em contratos que não ultrapassem os limites da Modalidade de Carta Convite, dispensa, compreendidas as do art. 24 Incisos III a XXIV e inexigibilidades, conforme art. 25, todos da Lei 8.666/93 e suas alterações.

4 - Os Certificados de Registro Cadastral a que se referem os itens 2 e 3, substituem os documentos enumerados, desde que estejam atualizados, em data igual ou inferior a trinta dias.

5 - O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

**6** - Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências.

**7** - Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos.

**8** - A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para o registro cadastral.

**9** – O Certificado de Registro Cadastral terá como validade máxima a data equivalente ao do documento, acima exigido, que primeiro vencer.

**10** – Na emissão do Certificado de Registro Cadastral, tanto **CRCCP** quanto **CRCCS**, deverá constar observação resguardando ao Município o direito de, na instauração de procedimentos licitatórios, qualquer que seja a modalidade, exigir para habilitação no mesmo, outros documentos não constantes na relação exigida para inscrição no cadastro de fornecedores.

## Anexo VIII

### Do Controle de Publicações, Publicidades e Divulgações

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle de Publicações, Publicidades e Divulgações.

#### **1 – Veículos utilizados, conforme as exigências legais:**

**1.1** - Imprensa Oficial, na esfera Municipal, a que for definida por Lei do Município (Art. 6º, inciso XIII, Lei 8.666);

**1.2** – Imprensa Oficial, na esfera Municipal, quando não houver definição Municipal, o Diário Oficial do Estado;

**1.3** - Quadro de avisos de amplo acesso público;

**1.4** - Por meio eletrônico de acesso público (Internet);

**1.5** - Por meio radiofônico e televisivo.

#### **2 – Publicações obrigatórias:**

**2.1** - Programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, 30 (trinta) dias após publicação dos orçamentos (Art. 8º, LC 101);

#### **2.2 - 30 (trinta) dias após encerramento de cada quadrimestre:**

**2.2.1** - Relatório de Gestão Fiscal quadrimestre (Arts. 54 e 55, LC 101);

**2.2.2** - Despesa Total com Pessoal (§ 2º, Art. 18 e Art. 22, LC 101);

**2.2.3** - Relação de Outras Despesas com Pessoal (§ 1º, Art. 18, LC 101);

#### **2.3 - 30 (trinta) dias após encerramento de cada bimestre:**

**2.3.1** - Receita Corrente Líquida, Consolidada por Categoria Econômica (inciso IV, Art. 2º e Inciso I, Art. 53, LC 101);

**2.3.2** - Relatório Resumido da Execução Orçamentária (incisos I e II, alíneas “a” e “b”, art. 52, LC 101);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

**2.3.3** - Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Programa (alínea “c”, inciso II, Art. 52, LC 101);

**2.3.4** - Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal (inciso III, Art. 53, LC 101);

**2.3.5** - Relatório Resumido da Execução orçamentária, Demonstrativo de Restos a Pagar (inciso V, Art. 53, LC 101);

**2.3.6** - Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação (Art. 13, LC 101);

**2.3.7** - Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias (inciso II, Art. 53);

## **2.4 - 30 (trinta) dias após encerramento do último bimestre:**

**2.4.1** - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital (Inciso I, § 1º, Art. 53, LC 101);

**2.4.2** - Demonstrativo da Variação Patrimonial e Aplicação de Recursos Decorrentes da Alienação de Ativos (inciso III, § 1º, Art. 53);

**2.4.3** - Demonstrativo da Projeção Atuarial das Receitas e Despesas do Regime de Previdência Próprio (inciso II, Art. 53)

**2.5** - Até 30 de Abril de cada ano, os anexos exigidos para consolidação nacional;

**2.6** - Os planos, orçamentos e lei de diretrizes orçamentárias, prestações de contas, pareceres prévios, leis municipais, decretos e portarias;

**2.7** - Todas as compras feitas pela Administração direta ou indireta, de maneira a clarificar a identificação do bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vendedor e o valor total da operação (Art. 16, Lei 8.666/93);

**2.8** – Avisos contendo os resumos dos editais dos procedimentos licitatórios em todas as modalidades (Art. 21, Lei 8.666);

**2.9** - Modificações nos editais, da mesma forma que se deu o texto original (Art. 21, § 4º, Lei 8.666/93);

**2.10** - Dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do Art. 17 e nos incisos III a XXIV do Art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no Art. 25 e o retardamento previsto no final do parágrafo único do Art. 8º, da Lei 8.666/93 (Art. 26, Lei 8.666/93);

**2.11** - Minuta de contratos, convênios e seus aditamentos (Art. 61, Parágrafo Único, Lei 8.666/93);

## **3 – Considerações Gerais:**

A publicação, publicidade e divulgação, em qualquer modalidade que não as obrigatórias, para serem autorizadas, deverão estar instruídas de parecer jurídico, bem como da anuência do responsável pelo Controle Interno;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## **Anexo IX Do Controle de Veículos e Máquinas**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para controle de Veículos e Máquinas

**1** - O Controle de veículos e máquinas deverá ser feito diariamente, em ficha individual, pelo órgão fim ao qual esteja vinculado, sendo que dos mesmos deverá ser elaborado relatório mensal substanciado e encaminhado à administração.

### **1.1 - A ficha individual, para controle diário, conterá:**

**1.1.1** - Tipo do veículo;

**1.1.2** - Placa;

**1.1.3** - Ano de fabricação;

**1.1.4** - Número de Chassis;

**1.1.5** - Hodômetro/ Horímetro;

**1.1.6** - Serviço/ trajeto executado no dia, bem como responsável pela execução;

**1.1.7** - Quantificação e custo dos combustíveis e lubrificantes consumidos;

**1.1.8** - Descrição e custo das peças de reposição consumidas;

**1.1.9** - Descrição e custo dos serviços mecânicos e outros;

**1.1.10** - Controle de equipamentos e acessórios exigidos pela legislação pertinente;

**2** - O relatório substanciado deverá conter a consolidação mensal dos itens exigidos no controle diário, com a devida apuração dos custos finais dos serviços prestados por cada veículo e/ou máquina;

**3** - No fim de cada expediente os veículos deverão ser estacionados em local próprio, indicado pelo responsável do órgão ao qual esteja o mesmo vinculado;

**4** - A liberação de veículo para viagem será feita em documento próprio, denominado “Liberação de Veículo para Trânsito – LVT”, que deverá conter as seguintes informações, para lançamento na ficha diária:

**4.1** - Placa do veículo;

**4.2** -Trajeto da viagem com quilômetros previstos;

**4.3** -Nome do condutor;

**4.4** - Objetivo da viagem;

**4.5** - Horário de saída;

**4.6** - Km de saída;

**4.7** - Horário de chegada;

**4.8** - Km de chegada;

**4.9** - Quilometragem rodada.

**5** - Das multas:

**5.1** - Pelas infrações cometidas no trânsito, será responsabilizado o seu condutor;

**5.2** - As infrações ocorridas pela ausência de equipamentos exigidos, será de responsabilidade do dirigente do Órgão, ao qual esteja vinculado o veículo.

**6** – Deverá ainda o responsável pelo órgão a que o veículo estiver vinculado, quando programado alguma viagem, fazer contato com os diversos órgãos, para maior aproveitamento e racionalização dos custos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

## Anexo X Do Controle de Estoques - Almoxarifado

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle de Estoques.

1 - Os estoques serão mantidos e controlados, segundo seu vínculo, nos seguintes órgãos:

- 1.1 – Secretaria de Infraestrutura;
- 1.2 – Secretaria de Educação;
- 1.3 – Secretaria de Saúde;
- 1.4 – Secretaria de Administração (respondendo por todos os órgãos meios).

2 – O controlador de estoques ou almoxarife, recebido o empenho, nos termos **do item 2.9 do Anexo VI**, ficará responsável pela liquidação da despesa.

3 – Recebida a mercadoria e/ou material, para cumprimento do estabelecido no **item 2.10 do Anexo VI**, deverá o controlador ou almoxarife, após assinar declaração de recebimento e empenho, encaminhar a documentação para o serviço de fazenda, para à época própria, providenciar o pagamento.

4 – Recebida a mercadoria e/ou material, deverá o controlador ou almoxarife, proceder a entrada dos mesmos no estoque, com registro em ficha própria, de forma individualizada, contendo no mínimo as seguintes informações:

- 4.1 – descrição do órgão a que os mesmos se destinam;
- 4.2 – descrição da mercadoria;
- 4.3 – número da nota fiscal que originou a sua aquisição;
- 4.4 – data de entrada nos estoques;
- 4.5 – colunas de entrada e saída, para controle da movimentação, contendo as seguintes informações:
  - 4.5.1 – número da solicitação de material e/ ou mercadoria;
  - 4.5.2 - quantidade;
  - 4.5.3 - unidade;
  - 4.5.4 - custo unitário;
  - 4.5.5 - custo unitário médio;
  - 4.5.6 - custo total dos estoques existentes;

5 – De todas as compras da municipalidade deverá ser realizado o registro no controle de estoques, inclusive as de aplicação direta em determinado serviço ou obra.

6 – A saída dos estoques será precedida de solicitação de mercadoria ou material “SMM”, devidamente numerada e assinada pelo responsável pela solicitação, contendo as seguintes informações:

- 6.1 - órgão solicitante;
- 6.2 – serviço a que se destina a mercadoria ou material;
- 6.3 – quantidade;
- 6.4 – unidade.

7 – Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da movimentação, deverá o controlador ou almoxarife, elaborar e enviar à contabilidade, para devida contabilização, relatório substanciado dos estoques existentes, contendo as seguintes informações:

- 7.1 – quantidade e custo total das entradas, descritos item a item;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

– quantidade e custo total das saídas, descritos item a item;

**7.2** – quantidade e custo total dos estoques existentes, descritos item a item.

**8** – Deverá o controlador ou almoxarife, estabelecer o estoque mínimo necessário, compatível com o tempo gasto para reposição, de forma a não prejudicar os serviços ou obras.

## **Anexo XI Do Controle da Dívida Ativa**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle da Dívida Ativa, respeitado o Código Tributário Municipal.

- 1** - O controle será realizado pelo serviço ou departamento de Tributação da Municipalidade.
- 2** - A inscrição em dívida ativa, dos débitos em atraso, ocorrerá em 31 de dezembro de cada ano.
- 3** - A inscrição se dará em livro próprio.
- 4** - Da inscrição deverá ser emitida certidão de lançamento em dívida ativa.
- 5** – Realizada a inscrição, emitida a certidão de lançamento em dívida ativa, será instaurado processo administrativo, nos termos do Código Tributário Municipal, visando a cobrança amigável do débito.
- 6** – Findo o processo administrativo, havendo negociação, relatar as condições para o órgão arrecadador da Municipalidade, abrindo ainda, ficha de controle dos recebimentos.
- 7** - Findo o processo administrativo, não se efetivando a negociação ou recebimento, elaborar relatório substanciado, de cada processo instaurado, dirigindo-o ao Departamento Jurídico da Municipalidade, para as providências Judiciais Cabíveis;
- 8** - No final de cada bimestre deverá o serviço ou departamento de Tributação, realizar relatório substanciado, relatando as situações negociadas amigavelmente, bem como, as condições e montantes negociados, dirigindo-o à contabilidade, para instrução de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.
- 9** – Deverá também, o Departamento Jurídico, para cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, elaborar relatório substanciado, dos processos em trâmite Judicial, demonstrando a situação em que cada um se encontra.

## **Anexo XII Do Controle de Pessoal**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle de Pessoal.

- 1** – O controle de pessoal é de responsabilidade do serviço ou departamento de Recursos Humanos, que deverá observar o seguinte:
  - 1.1** - cada servidor deve ter uma pasta funcional individual, com todos os documentos numerados, contendo:
    - 1.1.1** -portaria de nomeação e ato de posse;
    - 1.1.2** -levantamento do tempo trabalhado em outras empresas, comprovado por documentos
    - 1.1.3** - contagem de tempo dos serviços prestados à Municipalidade, atualizada, no mínimo, a cada 03 (três) meses;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

- 1.1.4 - contagem de tempo total, para controle do tempo de serviço de cada servidor, somados os prestados à Municipalidade e a outras empresas;
- 1.1.5 - todas as ocorrências funcionais, aviso de férias regulamentares, aviso de férias prêmios, advertências, licenças médicas e licenças outras.
- 1.1.6 - Atos administrativos de designação, nomeação, etc.;
- 1.1.7 - relatório de controle do número de faltas no ano, elaborado à partir dos pontos encaminhados pelos órgãos fins, para verificação na concessão de férias;
- 1.1.8 - declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, atualizada anualmente, para cumprimento do art. 13 da Lei 8.429.
- 2 – Elaboração de folhas de pagamento, contra cheques e rescisões, encaminhando-os à contabilidade para o devido empenho.
- 3 - Manter em arquivo próprio, toda legislação pertinente, bem como das guias de recolhimento das obrigações sociais.
- 4 - Manter o controle e informar aos órgãos fins, as seguintes ocorrências:
  - 4.1 - Se o servidor tem férias regulamentares vencidas, bem como, a data de vencimento das mesmas, evitando o acúmulo não permitido em lei;
  - 4.2 - Se o servidor tem férias prêmio vencidas, bem como, a data de vencimento das mesmas;
  - 3.2 - Início e término de licenças e outros afastamentos.
- 5 – Controle da ficha financeira individualizada e atualizada, de cada servidor, para elaboração e entrega de RAIS, GEFIP e DIRF;
- 6 – Controle das contratações temporárias, comunicando ao órgão fim ao qual estejam as mesmas vinculadas, 30 (trinta) dias antes do vencimento de cada contrato.
- 7 - Controle de diárias, solicitando liberação das mesmas junto à contabilidade, bem como, conferência das respectivas prestações de contas.
- 8 - Controle de vale transporte, por setor e individualmente.
- 9 - Controle das horas extras, alertando ao órgão fim, ao qual esteja vinculado o servidor, quando as mesmas ultrapassarem os limites legais.
- 10 – Controlar o número de cargos existente em lei, mantendo sempre informado cada órgão fim, do número de vagas existentes, ou da ausência deles.
- 11 – Controle dos recolhimentos de INSS sobre serviços de terceiros.
- 12 – Acompanhamento permanente (mensal), dos gastos com pessoal, controlando o limite legal permitido, alertando aos órgãos fins, quanto ao mesmo.

## **Anexo XIII**

### **Do Controle da Aplicação de Recursos no Serviço de Saúde**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle da Aplicação de Recursos no Serviço de Saúde.

Com a edição da Emenda Constitucional nº 29, até o exercício de 2004, o Município terá de aplicar 15% (quinze por cento) dos recursos próprios e transferências, originados de impostos, nos Serviços de Saúde, estes recursos são:

- 1 – IPTU;
- 2 – ITBI;
- 3 – ISSQN;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

- 4 – IRRF;
- 5 – ITR;
- 6 – IPVA;
- 7 – ICMS;
- 8 – IPI;
- 9 - FPM
- 10 – Dívida Ativa Originada de Impostos;
- 11 – Multas e Juros Originados de Impostos.

A Emenda Constitucional supra mencionada, não trouxe nenhuma regulamentação a respeito dos repasses e, até a presente data, o Tribunal de Contas do Estado não manifestou a respeito, diante disto, visando um trabalho com maior segurança, fica estabelecida a mesma rotina utilizada para a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, nos moldes da Lei 9.424, ou seja:

- O produto da arrecadação, do dia 1º ao dia 10, serão repassados até o dia 20 (vinte).
- O produto da arrecadação, do dia 11 ao dia 20, serão repassados até o dia 30 (trinta).
- O produto da arrecadação, do dia 21 até o último dia do mês, até o dia 10 do mês subsequente.

Os recursos serão transferidos para conta específica, denominada Fundo Municipal de Saúde;

## **Do arquivamento dos documentos**

Os documentos deverão ser arquivados de acordo com o seu vínculo, ou seja, os pagos com recursos recebidos do SUS, em separado dos pagos com recursos próprios.

## **Do ordenador de despesas**

O ordenador das despesas será o Secretário da Pasta.

### **Anexo XIV**

#### **Do Controle e Cobrança de Tributos Próprios e outras Receitas**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle e Cobrança de Tributos Próprios e outras Receitas.

- 1 - Nenhum tributo poderá ser exigido, sem lei que o estabeleça.
- 2 - Nenhum imposto poderá ser cobrado no exercício financeiro que for instituído.
- 3 - Deverão ser lançados todos os créditos da administração, compreendidos os impostos, taxas e contribuição de melhoria, nos termos e vencimentos estabelecidos no Código Tributário Municipal.
- 4 – O lançamento é competência do serviço de tributação municipal, sendo realizado de duas formas a saber:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

- 4.1 - Por competência do próprio serviço de tributação;
- 4.2 - Por iniciativa do contribuinte.
- 5 – Não poderá ser eximido da cobrança normal, o contribuinte que possua algum crédito junto a Fazenda Municipal.
- 6- Do pagamento deverá ser fornecido recibo, em modelo próprio, instituído para este fim, de todas as importâncias arrecadadas, com no mínimo:
- 7 - Nome da pessoa e/ou empresa que paga;
- 8 - A classificação orçamentária e valor da receita;
- 9 - Data e alguma forma de quitação do órgão autorizado para arrecadação.
- 10 - recebimentos diários, deverá o serviço de tributação efetuar a baixa em seus arquivos e controles, consolidando por tributo o produto arrecadado, e do mesmo emitir relatório, encaminhando-o ao serviço contábil, para a devida contabilização.
- 11 - O tributo não recolhido pelo contribuinte será lançado em dívida ativa, sendo o seu acompanhamento e cobrança de competência do serviço de tributação do Município, devendo o mesmo seguir as rotinas estabelecidas no Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente.
- 12 – Manter permanentemente a fiscalização, consolidando esforço administrativo no sentido de realizá-la de forma ordenada e com procedimentos eficazes de apuração, obedecidos os trâmites processuais, estabelecidos no Código Tributário do Município.
- 13 – Acompanhar a apuração do VAF, atuando para sua organização e, junto aos contribuintes executar trabalho de crescente conscientização de sua importância.
- 14 – Fiscalizar a Administração, no tocante ao Imposto de Renda Retido na Fonte, calculados à partir de pagamentos realizados pela mesma.

## **Anexo XV Do Controle da Tesouraria**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle da Tesouraria.

- 1 – Observar se as fases da despesa, empenho prévio, liquidação, estão corretas;
- 2 - Pagamento exclusivamente com cheques nominais e com cópias;
- 3 – Controle da seqüência numérica dos cheques emitidos e cancelados;
- 4 – Emissão de chques somente após aprovação dos processos de pagamentos pelo responsável;
- 5 - Efetuar pagamentos na ordem cronológica de vencimentos;
  
- 6 - Envio de cheques para assinatura acompanhados dos processos de pagamentos;
- 7 - Exigir quitação pelo favorecido;
- 8 - Controle de adiantamentos e sua prestação de contas;
- 9 - Providenciar os extratos bancários de aplicações e movimentação;
- 10 - Providenciar os avisos dos débitos realizados em conta, para contabilização;
- 11 - Elaborar mensalmente a conciliação bancária;
- 12 - Cuidar do arquivamento dos documentos pertinentes à área;
- 13 - Providenciar a abertura das contas necessárias, bem como, o encerramento das paralizadas;
- 14 - Responsabilizar-se pela guarda segura de cheques, valores, garantias contratuais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

selos e outros;

**15** - Efetuar as transferências de recursos para as contas vinculadas e Fundos Especiais, para realização dos respectivos pagamentos.

**16** – Remessa de documentos à contabilidade, para providência do arquivo geral;

## **Anexo XVI Do Controle de Arquivos**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle de Arquivos.

**1** – Durante o exercício financeiro, cada setor da Administração manterá e organizará seus respectivos arquivos.

**2** – No arquivamento dos documentos, cada setor deverá observar:

**2.1** – Abertura de pastas com identificação, segundo o tipo e característica dos documentos;

**2.2** – Organização e controle dos documentos contidos em cada pasta;

**2.3** – Controle do período de arquivo atendido pela pasta.

**2.4** – Os arquivos relativos a convênios e subvenções, concedidos e/ou recebidos, os da educação, saúde de pessoal, deverão atender a legislação e normas pertinentes.

**3** - No final de cada exercício financeiro, cada setor encaminhará ao arquivo geral da Municipalidade, seus respectivos arquivos, com relatório substanciado, capaz de permitir que o mesmo seja catalogado.

**4** - O arquivo geral da Municipalidade deverá, à partir do relatório, estabelecer controle do arquivo, por área da Administração, atendendo as exigências do item dois.

## **Anexo XVII Do Controle de Serviços Gerais**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle dos Serviços Gerais.

### **1 – Do serviço de xerox**

**1.1** - A máquina de xerox, em cada setor, será operada por um só servidor, indicado para esta função.

**1.2** - O servidor indicado, somente poderá fornecer cópias xerox, quando solicitadas através de requisição, constando as seguintes informações.

**1.2.1** – órgão solicitante;

**1.2.2** - descrição sucinta do documento do qual irá se tirar cópias;

**1.2.3** - número de cópias;

**1.2.4** - finalidade das cópias;

**1.2.5** – data e assinatura do servidor que as solicita.

**1.3** - É de responsabilidade do servidor indicado, cuidar e providenciar, com autorização de seu chefe imediato, a manutenção do equipamento.

**1.4** – Das máquinas que atenderem a diversos setores, deverá o responsável no final de cada mês, elaborar relatório consolidado por órgão, constando número de cópias fornecidas a cada



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

um. Estabelecer o custo médio da mesma, encaminhando-o à contabilidade, que com base nos custos do mês anterior, realizará a contabilização, distribuindo as despesas resultantes da manutenção do serviço com cada órgão.

**1.5** – No caso do item **1.1**, deverá o responsável, no que couber, atender ao estabelecido no item **1.4**.

## **2 – Do serviço telefônico**

**2.1** – Das ligações realizadas pela central telefônica, deverá ser elaborado relatório, devidamente assinado, constando o seguinte:

**2.1.1** – data e hora da chamada;

**2.1.2** – órgão e pessoa solicitante;

**2.1.3** – número e nome da empresa e/ou órgão do telefone chamado.

**2.1.4** – no final do mês, ou quando do recebimento das contas, deverá o responsável pelo setor, conferir o relatório com as mesmas, estabelecer o custo e duração das ligações de cada setor.

**2.1.5** – do produto encontrado no item acima, deverá o responsável elaborar relatório consolidado por órgão, encaminhá-lo à contabilidade, que com base nos custos do mês anterior, realizará a contabilização, distribuindo as despesas resultantes da manutenção do serviço com cada órgão.

**2.2** – As linhas diretas seguirá a mesma rotina até o item **2.1.3**.

## **3 – Do serviço de fax e internet**

**3.1** – No caso de fax, seguir as rotinas **1.2.2** e as estabelecidas no item **2.1**.

**3.2** – No caso da internet deverá o servidor usuário seguir, no que couber, as rotinas estabelecidas no item **2.1**, acrescentando o tempo de duração da conexão

## **Anexo XVIII**

### **Do Controle de Programas Assistenciais, conveniados ou não**

Nos termos deste anexo, ficam estabelecidas as rotinas a serem seguidas, para Controle de Programas Assistenciais, conveniados ou não.

**1** – Deverá o serviço de assistência social manter cadastro econômico do público alvo dos programas existentes, contendo no mínimo:

**1.1** – nome e data de nascimento de cada um dos membros da família;

**1.2** – endereço completo;

**1.3** – grau de instrução de cada um dos membros;

**1.4** – situação dos filhos menores de 15 (quinze) anos, na relação de frequência escolar;

**1.5** – total e origem da renda familiar;

**1.6** – renda per capita;

**2** – quanto a moradia:

**2.1** – ( ) própria;

**2.2** – ( ) alugada;

**2.3** – ( ) cedida sem ônus;

**2.4** – ( ) cedida com ônus;

**2.5** – Estado de conservação:

**2.5.1** – ( ) péssimo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACEMA

Pça. José Ribeiro de Assis, 42 - Centro  
CEP 35.536-000 – Estado de Minas Gerais

---

2.5.2 - ( ) ruim;

2.5.3 - ( ) regular;

2.5.4 - ( ) bom;

2.5.5 - ( ) ótimo.

3 – Para enquadramento nos programas assistenciais, sejam mantidos ou não, com recursos próprios, deverá ser observado a renda per capita, bem como, as demais exigências do mesmo.

4 – Mensalmente deverá, o serviço de assistência, encaminhar à Administração, relatório substanciado dos atendimentos ocorridos, em cada programa, constando:

4.1 – Nome do responsável pela família;

4.2 – custo total e individualizado do atendimento;

4.3 – número total de pessoas atendidas.

4 – Quando se tratar de programa mantido com recursos de outras esferas governamentais e contrapartida do Município, o relatório acima deverá ser apresentado de forma a evidenciar a participação de cada convenente.

**Liberação Diária de Veículo para Trânsito – LVT nº \_\_\_\_\_**

Veículo:			Placa:		Condutor:			
Objetivo da Viagem:								
Data	Hora	Velocímetro Horometro	Local de Saída	Data	Hora	Velocímetro Horometro	Local de Chegada	Quilometros Rodados
/ /				/ /				
/ /				/ /				
/ /				/ /				
/ /				/ /				
/ /				/ /				
/ /				/ /				
/ /				/ /				
/ /				/ /				
Troca de Óleo: KM _____ Conserto de Pneu: R\$ _____								
Abastecimentos: KM _____ Quant. Litros _____ Valor R\$ _____ Autorização N° _____ Hora: _____								
KM _____ Quant. Litros _____ Valor R\$ _____ Autorização N° _____ Hora: _____								
Outras Ocorrências:								
<b>Autorização</b>					<b>Condutor</b>			
_____ / / / Data					_____ / / / Data			
Assinatura					Assinatura			



