



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

DECRETO Nº 1.971/2016.

“DISPÕE SOBRE O EMPENHO DE DESPESAS, A INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR E O ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES COM REPERCUSSÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2016, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso XI, da Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000,

DECRETA:

Capítulo I

Da emissão de empenhos e inscrição dos restos a pagar

Art. 1º. Os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo somente poderão empenhar despesas até o dia 1º de dezembro de 2016.

Parágrafo único. As restrições previstas neste artigo não se aplicam às despesas obrigatórias de caráter continuado, à folha de pagamento e seus encargos sociais, às despesas que não dependam da

discrecionabilidade do Secretário ou do dirigente máximo do órgão da Administração Indireta para se realizarem e às decorrentes da abertura de créditos extraordinários.

Art. 2º. Somente poderão ser inscritas em Restos a Pagar no exercício de 2016 as despesas empenhadas e efetivamente realizadas ou liquidadas no exercício financeiro corrente.

§ 1º. Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

I - Realizadas as despesas em que a contraprestação em bens, serviços ou obras tenha sido efetivamente realizada no exercício; e

II - Liquidadas aquelas cujos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito comprovem o direito do credor, conforme estabelecido no art. 63 da Lei Federal no 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º. Os saldos de empenhos referentes a despesas que não se enquadrem no caput deste artigo deverão ser **cancelados**, na data prevista no art.4º, pelo ordenador de despesas, exceto se estiver vigente o prazo e condição para cumprimento da obrigação assumida pelo credor, desde que provenientes de:

I – convênios, acordos e ajustes;

II – mandado judicial;

III – situações emergências autorizadas pelo prefeito.

§ 3º. O silêncio do ordenador de despesas na data a que se refere o parágrafo anterior, implica no cancelamento sumário dos saldos.

§ 4º. O pagamento que vier a ser reclamado em decorrência dos cancelamentos estabelecidos no §§ 2º e 3º será atendido à conta de dotação orçamentária constante da lei orçamentária anual ou de créditos adicionais abertos no exercício em que se der a reclamação.

§ 5º. Os Secretários Municipais, o dirigente máximo de cada órgão da Administração Indireta e o responsável pela Contabilidade são responsáveis pela observância e adoção das providências para o cancelamento dos empenhos emitidos que estejam em desacordo com este Decreto.

Art. 3º. As despesas inscritas em Restos a Pagar em 2015, assim como em exercícios anteriores, e não realizadas ou liquidadas até o dia 30 de novembro de 2016, serão integralmente canceladas nesta data.

§ 1º. Aplica-se o disposto no § 4º do art. 2º deste Decreto ao pagamento que vier a ser reclamado em decorrência do cancelamento da despesa prevista no *caput*.

§ 2º. Os responsáveis pela Contabilidade dos órgãos da Administração Indireta e pelo órgão central de Contabilidade do Município ficam incumbidos da observância e adoção das providências previstas no *caput* deste artigo.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica nos casos em que o empenho tenha origem em mandado judicial.

Capítulo II

Das providências e prazos para o encerramento do exercício de 2016

Art. 4º. Para o encerramento do exercício financeiro de 2016, ficam definidas as seguintes datas limites:

I – 01 de novembro, para constituição das comissões de levantamento da dívida flutuante e fundada e de inventários físicos e financeiros a que se refere o artigo 6º deste Decreto;

II - 01 de novembro, para emissão de requisição de compras de bens e serviços, exceto para os casos de urgência devidamente justificados e autorizados de forma expressa pelo prefeito, assim como contratos de natureza continuada;

III - 16 de dezembro, para emissão sub empenhos de bens e serviços com liquidação até 31 de dezembro;

IV - 25 de novembro, para anulação dos saldos parciais ou totais de empenho à conta do orçamento do corrente exercício, comprovadamente insubsistentes;

V – 25 de novembro, para as Secretarias Municipais e para os órgãos da Administração Indireta tornarem disponíveis as dotações orçamentárias passíveis de cancelamento, as quais poderão ser utilizadas como fonte para abertura de crédito suplementar;

VI - 20 de dezembro, para recolhimento de saldo de adiantamento (fundo rotativo) não aplicado;

VII - 02 de dezembro, para entrega, aos órgãos de contabilidade, do levantamento da dívida flutuante e fundada e dos inventários físicos e financeiros a que se refere o artigo 6º deste Decreto;

VIII - 16 de dezembro, para empenho e liquidação das despesas no sistema de contabilidade pública, observado o princípio da competência;

IX - 16 de dezembro, para apropriação das despesas com pessoal de competência de dezembro e do 13º;

X - 28 de dezembro, para registro dos ajustes contábeis necessários ao encerramento do exercício;

XI – 30 de dezembro para exoneração de todos os cargos em comissão e das funções gratificadas;

XI - 30 de dezembro, para emissão, através do sistema de contabilidade pública, dos balanços e anexos previstos na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único - O não-cumprimento do disposto neste artigo implicará no descumprimento deste Decreto pelo responsável, no âmbito de sua área de competência, ensejando a apuração da responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º. A partir da publicação deste Decreto até a data da transição do governo, são consideradas urgentes e prioritárias as atividades vinculadas à contabilidade, auditoria, apuração orçamentária e inventário em todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 6º. Compete aos Secretários e aos dirigentes dos órgãos ou entidades constituir, por meio de Portaria, observada a segregação de funções, tantas comissões quantas necessárias para promoverem o levantamento completo referentes aos valores em tesouraria, em bancos, dívidas fluante e fundada, bem como os inventários físicos e financeiros dos bens pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, e dos materiais em almoxarifado ou em outras unidades similares, tendo como data base, para efeito de apuração dos dados parciais 30 de outubro, 30 de novembro e total em 30 de dezembro de 2016.

§ 1º. O ativo permanente compreende:

I - bens móveis;

II - bens imóveis;

III - bens de natureza industrial;

IV - dívida ativa;

V - ações de longo prazo;

VI - empréstimos concedidos;

VII - outros valores registrados no ativo permanente.

§ 2º. A dívida fluante compreende:

I - retenções em folha;

II - retenções em pagamentos de terceiros;

III - depósitos de diversas origens;

IV - serviços da dívida a pagar;

V - restos a pagar;

VI - débitos de tesouraria;

VII - outros valores registrados no passivo financeiro.

§ 3º. Demonstrativos da execução de convênios, acordo e ajustes.

Art. 7º. A dívida pública consolidada ou fundada compreende o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras do Município, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses.

§ 1º. Cabe ao responsável pela Contabilidade de cada órgão a obrigatoriedade de conciliar os saldos contábeis com os levantamentos previstos no caput deste artigo, promovendo os respectivos ajustes contábeis no prazo de que trata o artigo 4º, cabendo-lhe, ainda, a conciliação e ajustes das demais contas patrimoniais existentes ao final do exercício, de acordo com o princípio contábil da oportunidade, objetivando a fidedignidade e consistência das informações sobre o patrimônio do órgão ou entidade.

§ 2º. As diferenças apuradas deverão ser objeto de medidas administrativas a serem adotadas pelos dirigentes dos órgãos ou entidades para sua regularização, bem como de notas explicativas a serem anexadas ao processo de prestação de contas anual.

Capítulo III – Das disposições finais

Art. 8º. Ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incumbe zelar pelo cumprimento do disposto neste Decreto, bem como responsabilizar os dirigentes e os servidores que praticarem atos em desacordo com as disposições nele contidas.

Art. 9º. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam obrigados a prestar informações ao setor de Contabilidade de todos os fatos que possam influir nos resultados do exercício.

Art. 10. Os registros de encerramento do exercício e a emissão de balanços, anexos e demonstrativos serão realizados e processados pelos setores de Contabilidade.

Art. 11. Ficam a Secretaria Municipal de Finanças e a Secretaria Municipal de Administração autorizadas a expedir Portarias necessárias ao cumprimento deste Decreto, podendo fixar outros prazos tecnicamente necessários ao encerramento do exercício, desde que observadas as datas limites estabelecidas neste Decreto.

Art. 12. O anexo único deste decreto tem devera ser preenchido e arquivado, ao final de cada um dos meses de outubro, novembro e dezembro, para fins de compor o relatório da Comissão de Transição.

Parágrafo único. Aplica-se no que couber aos Fundos, o disposto no anexo único.

Art. 13. Fica cancelado todos as ASSINATURAS ELETRÔNICAS e CHAVES DE ACESSO, a sistemas governamentais, contábeis, fiscais, financeiros e patrimoniais, dos atuais Agentes Políticos e servidores em 31/12/2016.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo aos servidores detentores de cargos efetivos, que em razão do exercício de suas funções necessitam da manutenção destes acessos, limitada à responsabilidade individual dos que fizerem uso, desde que não exceda o dia 30 janeiro de 2017.

Art. 14. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado na Prefeitura Municipal de Capim Branco, aos 31 dias do mês de outubro de 2016.

ROMAR GONÇALVES RIBEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

1) DOCUMENTOS A SEREM PREPARADOS NA TRANSMISSÃO DO CARGO EM 31/12

- Termo de Conferência de Saldo em Caixa em 31/12/2016;
- Demonstrativo do Movimento de Numerário em 31/12/2016;
- Conciliação Bancária de 31/12/2016;
- Balanço Patrimonial de 2016; (bens moveis e imóveis)
- Demonstrativo das Variações Patrimoniais de 2016;
- Demonstrativo da Dívida Fundada de 2016 (declaração ou certidão dos órgãos credores referentes aos saldos da dívida fundada em dezembro/2016 (parcelamento de IPSEMG, INSS, FGTS, PASEP, empréstimos, financiamentos, etc.);
 - Demonstrativo da Dívida Flutuante de 2016;
 - Balanço Orçamentário de 2016;
 - Balancete de Receita acumulado até o mês de dezembro/2016;
 - Balancete de Despesa acumulado até o mês de dezembro/2016;
 - Memorial de Restos a Pagar inscritos no exercício de 2016, com cópia das respectivas notas de empenhos;
 - Relatório circunstanciado com cronograma físico/financeiro da execução de cada um dos Convênios – inclusive os oriundos de termo de adesão -, Contratos, Acordo e Ajustes, que terão execução e/ou vigência em 2017;
 - Listagem dos Restos a Pagar inscritos nos exercícios anteriores e ainda não pagos até 31/12/2016, com cópia das respectivas notas de empenhos;
 - Relação das Despesas Empenhadas em 2016, pendentes de pagamento, não inscritas em restos a pagar por falta de disponibilidade de caixa;
 - Relação dos Contratos de Execução de Obras, Consórcios, Convênios e outros com o período de vigência e respectivo saldo em 31/12/2016;
 - Inventário dos Bens Patrimoniais de 2016;

- Quadro de Pessoal especificando o nome, cargo, data e forma de ingresso, remuneração e regime jurídico em 31/12/2016;
- Relação dos atrasos de pagamentos dos servidores municipais em 31/12/2016, se houver;
- Relação dos atos expedidos no período de 01/07/2016 a 31/12/2016, que importaram na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, da administração pública centralizada ou descentralizada do Município, bem como a realização de concurso público no mesmo período;
- Cópia do processo de Prestação de Contas de 2015;
- Agenda de atividades para os 90 dias iniciais do novo governo elaborada pela comissão de transição.

2) ROL DE VERIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA NOS MESES DE OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO

- Área de Contabilidade e Controladoria

CHECAGEM DOS LIMITES DE GASTOS				
Procedimentos		Sim	Não	Observações
1	Pessoal			
1.1	O valor total consolidado das despesas com pessoal do Município ficou abaixo de 60% em relação ao valor da receita corrente líquida projetada?			
1.2	O valor das despesas com pessoal do Poder Executivo (prefeitura, fundos, fundações e autarquias) ficou abaixo de 48,6% em relação ao valor da receita corrente líquida projetada?			

1.3	O valor das despesas com pessoal do Poder Legislativo ficou abaixo de 6% em relação ao valor da receita corrente líquida projetada?			
1.4	O valor da folha de pagamento do Poder Legislativo, ficou abaixo de 70% de sua receita?			
2	Ensino			
2.1	A despesa com a manutenção e desenvolvimento do ensino com recursos próprios foi de, no mínimo, 25% dos impostos e transferências constitucionais?			
2.2	A despesa com o ensino fundamental foi de, no mínimo, 60% do limite mínimo (60% x 25% dos impostos e transferências constitucionais)?			
3	FUNDEB			
3.1	Foi aplicado o limite mínimo de 60% das receitas do FUNDEB com a remuneração dos profissionais do magistério em efetivo exercício no ensino fundamental?			
4	Saúde			
4.1	Foi aplicado o limite mínimo de 15% dos impostos e transferências constitucionais nas ações e serviços públicos de saúde?			
4	Outros limites			
4.1	O Resultado Primário definido na LDO foi atingido?			
4.2	O Resultado Nominal definido na LDO foi atingido?			
4.3	Foi obedecido o limite para abertura de créditos suplementares definido na Lei Orçamentária de 2016?			

✓ APURAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA

(+) Disponibilidade de caixa em 31 de outubro de 2016.

(+) Previsão de entrada de recursos (arrecadação de receitas) de 1º de novembro até 31 de dezembro de 2016.

(=) Disponibilidade de caixa bruta.

(-) Pagamento das despesas do ano anterior, inscritas em restos a pagar.

(-) Pagamento das despesas empenhadas e não pagas até 31/10/2016.

(-) Pagamento da folha de pagamento até o final de ano, inclusive o 13º salário e os encargos sociais.

(-) Pagamento de parcelamentos de dívidas com INSS e outras.

(-) Pagamento de contratos já assinados (vigilância, limpeza, fornecimento de combustível, medicamentos, execução de obras, etc.).

(-) Pagamento das despesas de água, luz, telefone, etc.

(-) Pagamento de qualquer outra obrigação já assumida ou que o Município deva assumir por exigência legal.

(-) Pagamento de despesas extra-orçamentárias (descontos ocorridos na folha de pagamento).

(-) Novas despesas

(=) Disponibilidade de caixa líquida

PREVISÃO DA DISPONIBILIDADE OU INSUFICIÊNCIA DE CAIXA EM 31/12/2016			
DATA DA APURAÇÃO: __/__/2016			
Caixa		Restos a Pagar	
Bancos		Depósitos	
Previsão das receitas		Previsão das Despesas	
		Nova Despesa	

Total		Total	
Disponibilidade de Caixa		Insuficiência de Caixa	

▪ **Área de Tributação**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício de 2016	Realizado?
1.1. Inscrição em Dívida Ativa;	
1.2. Atualização da Dívida inscrita;	
1.3. Encerramento da baixa e contabilização de guias.	
2. Montagem de Pasta Contendo Relatórios de Encerramento do Exercício	Realizado?
2.1. Dívida Ativa;	
2.2. Créditos a inscrever em dívida ativa;	
2.3. Créditos objeto de Execução Fiscal;	
2.4. Créditos objeto de cobrança administrativa;	
2.5. Receitas lançadas no exercício de 2016 até o mês de novembro/2016 com o respectivo calendário de cobrança;	
2.6. Receitas pendentes de lançamento e respectivo calendário de cobrança;	
2.7. Renúncias de receitas concedidas no período de 2015 a 2016, as quais terão impacto na arrecadação do exercício de 2017, com os seus respectivos demonstrativos de compensação;	
2.8. Ações administrativas implementadas visando a otimização da arrecadação;	
2.9. Relação dos contribuintes de IPTU e de ISS.	

▪ **Área de Comparas e Licitação**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Excluir (deletar) as requisições (RIMS) que não necessitem de contratação;	
1.2. Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores;	
1.3. Organizar as pastas dos procedimentos de licitação do exercício de 2016, bem como arquivá-las em local próprio e em ordem cronológica, destacando a necessidade de anexar cópia da portaria que designa a comissão de licitação, os contratos, se for o caso, cópias das notas de empenho e respectivos comprovantes legais;	
1.4. Encerrados os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, expedir ato administrativo (Portaria) com o intuito de desconstituí-la;	
1.5. Disponibilizar as informações referentes aos procedimentos de licitação que terão continuidade no exercício seguinte;	
1.6. Disponibilizar as informações sobre os procedimentos de licitação passíveis de prorrogação;	
1.7. Providenciar as publicações em órgão oficial de divulgação das compras do mês de dezembro;	
1.8. Rescindir até 31/12/2016 os contratos administrativos provenientes de licitações, em especial os que têm como objeto a aquisição de bens de consumo, equipamento e material permanente e prestação de serviços que não se enquadrem nas exceções previstas no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993;	
1.9. Providenciar os procedimentos de licitação, dispensa e	

inexigibilidade dos bens e serviços de natureza essencial a serem contratados para o próximo exercício, com vistas ao princípio da continuidade da administração pública, evitando o desabastecimento e/ou comprometimento das atividades no início da nova gestão;	
1.10. Preparar a relação de obras e serviços de engenharia para envio ao Tribunal de Contas em janeiro de 2017, referente ao último quadrimestre do exercício de 2016 (GEOBRAS);	
1.11. Providenciar a relação dos principais produtos e serviços consumidos no exercício de 2016;	
1.12. Providenciar a relação de procedimentos licitatórios e contratos relativos a cada mês encerrado;	
1.13. Providenciar a relação de processo de dispensa e inexigibilidade de licitação, relativos a cada mês encerrado;	
1.14. Providenciar a relação dos termos aditivos a contratos e instrumentos congêneres, relativos a cada mês encerrado;	
1.15. Providenciar a relação de convênios (destinados a entidades beneficiárias, incluídos os que envolvam concessão, doação ou permissão de qualquer natureza) e instrumentos congêneres, relativos a cada mês encerrado;	
1.16. Providenciar a relação de termos aditivos a convênios e instrumentos congêneres, relativos a cada mês encerrado;	
1.17. Providenciar a relação das prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres, relativos a cada mês encerrado;	
1.18. Relação de veículos, máquinas e imóveis alugados;	
1.19. Relação dos Serviços Terceirizados;	
1.20. Elaborar a relação dos contratos de obras ou serviços em execução, informando o que já foi executado e pago e o que há por executar e pagar com os prazos respectivos;	

1.21. Relação das concessões e permissões de serviços públicos vigentes;	
1.22. Encerrar as compras na data definida no Decreto de encerramento do exercício, exceto as necessárias ao atendimento dos limites legais (ensino, saúde, FUNDEB, etc.) e aquelas essenciais ou emergenciais;	
1.23. Disponibilizar todas as informações necessárias referentes a licitações e contratos para a Comissão de Transição de mandato.	

▪ **Áreas de Patrimônio**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Providenciar a relação dos estabelecimentos de ensino relativo ao exercício de 2016;	
1.2. Providenciar a relação de todos os bens imóveis;	
1.3. Registrar e emplaquetar todos os bens móveis até 31/12/2016;	
1.4. Providenciar o demonstrativo dos bens incorporados e desincorporados no exercício;	
1.5. Providenciar a relação dos veículos e máquinas;	
1.6. Providenciar a listagem dos bens reavaliados;	
1.7. Providenciar a listagem das variações patrimoniais – analítica;	
1.8. Providenciar carga patrimonial atualizada;	
1.9. Providenciar a relação dos bens segurados;	
1.10. Providenciar a emissão do inventário geral analítico dos bens em 31/12/2016, conforme a estrutura do balanço patrimonial,	

separando os bens móveis e imóveis por unidade orçamentária;	
1.11. Providenciar o encerramento de todos os meses do exercício de 2016;	
1.12. Desconstituir a comissão de avaliação e reavaliação dos bens do patrimônio público;	
1.13. Providenciar a relação dos terminais rodoviários, postos telefônicos, matadouros, cemitérios, fábricas de manilhas, blocos e cerâmica e outros;	
1.14. Disponibilizar as demais informações afetas ao patrimônio que sejam necessárias para a Equipe de Transição.	

▪ **Áreas de Almoxarifado**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Providenciar o registro de todas as entradas e saídas no almoxarifado;	
1.2. Apurar o saldo do almoxarifado em 31/12/2016, adotando-se o critério do custo médio ponderado;	
1.3. Providenciar o balancete físico do almoxarifado	
1.4. Providenciar o balancete financeiro do almoxarifado	
1.5. Providenciar o balancete financeiro resumido;	
1.6. Providenciar o demonstrativo das operações do almoxarifado;	
1.7. Providenciar o encerramento de todos os meses do exercício de 2016	
1.8. Conferir o saldo físico do almoxarifado (sistema X estoque);	
1.9. Elaborar uma relação contendo todos os almoxarifados do Município (Educação, Saúde, geral, obras, etc.), destacando o	

responsável por cada um;	
1.10. Disponibilizar todas as informações necessárias referentes ao controle de almoxarifado para a Equipe de Transição.	

▪ **Áreas de Frotas**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Cadastrar todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações;	
1.2. Providenciar a relação de todos os veículos da frota	
1.3. Elaborar os mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos;	
1.4. Encerrar os agendamentos dos veículos até 31/12/2016;	
1.5. Providenciar uma relação com todos os servidores públicos (motoristas) que conduzem veículos do patrimônio público;	
1.6. Disponibilizar todas as informações necessárias referentes ao controle de frotas para a Comissão de Transição de mandato.	

▪ **Áreas de Pessoal e Recursos Humanos**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício de 2016	Realizado?
1.1. Providenciar o encerramento da folha de dezembro de 2016 e do 13º salário e montar as respectivas pastas;	

1.2.	Atualizar as pastas funcionais dos servidores incluindo a ficha financeira atualizada até dezembro de 2016 e os extratos previdenciários (para os municípios com Regime Próprio de Previdência Social – RPPS);	
1.3.	Elaborar o controle de férias dos servidores, destacando os que estarão de férias no mês de janeiro/2017;	
1.4.	Elaborar pastas contendo informações sobre os Concursos Públicos que porventura tenham sido realizados, contendo os seguintes documentos: - Decreto de regulamentação do Concurso; - Portaria da abertura do Concurso e da designação de Comissão Organizadora; - Publicação do Edital resumido, extrato, e o Edital completo; - Edital de divulgação dos candidatos habilitados; - Edital do resultado final do concurso e o relatório final do concurso; - Decreto de homologação do concurso, de convocação e desistência e respectiva publicação; - Edital de prorrogação do prazo de validade do concurso.	
2. Montagem das Pastas Contendo as Informações do Setor de Recursos Humanos		Realizado?
2.1.	Relação de todos os servidores efetivos constando: matrícula, cargo, data de admissão, vencimento e lotação;	
2.2.	Relação constando o número de cargos existentes, o número de cargos vagos e os preenchidos;	
2.3.	Relação dos Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração: Diretores, Secretários, Chefes de Departamentos, Assessores e das FGs;	
2.4.	Relação de todos os servidores ocupantes de cargo em comissão, constando a matrícula, o cargo, a data de nomeação, o vencimento e a lotação;	
2.5.	Relação dos ocupantes das Funções Gratificadas;	

2.6.	Relação dos servidores estabilizados pela CF, art. 19, ADCT;	
2.7.	Relação dos contratados por prazo determinado;	
2.8.	Relação dos servidores cedidos a outros órgãos;	
2.9.	Relação dos servidores cedidos por outros órgãos;	
2.10.	Relação dos aposentados que recebem á conta do Tesouro Municipal.	
2.11.	Relação dos aposentados que recebem pelo RPPS;	
2.12.	Relação dos pensionistas (pensão por morte) que recebem a conta do tesouro Municipal;	
2.13.	Relação dos pensionistas (pensão por morte) que recebem pela RPPS;	
2.14.	Relação dos servidores em licença sem remuneração;	
2.15.	Relação dos servidores em licença de saúde;	
2.16.	Relação de contratados por prazo determinado em licença pelo INSS;	
2.17.	Relação dos servidores em gozo de férias no mês janeiro/2017;	
2.18.	Relação de servidores com Processo Administrativo;	
2.19.	Relação de servidores em estágio probatório;	
2.20.	Avaliação periódica de desempenho dos servidores;	
2.21.	Avaliação por Comissão Especial dos Servidores em estágio probatório;	
2.22.	Relação de Estagiários (Bolsistas);	
2.23.	Relação das Beneficiárias (pensão alimentícia judicial);	
2.24.	Cópia da última folha de pagamento constando nome, cargo ou função, salário e valores totais;	
2.25.	Relação de atrasos de pagamento de servidores municipais, se houver;	
2.26.	Relação de atrasos no recolhimento das contribuições previdenciárias e patronais, se houver;	
2.27.	Contagem geral de cargos;	
2.28.	Relação dos servidores em disponibilidade remunerada.	
3.	Montagem das Pastas Contendo a Legislação Básica e demais documentos inerentes ao Setor de Pessoal	Realizado?

3.1. Lei Orgânica do Município;	
3.2. Lei da Estrutura Organizacional da Administração;	
3.3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério;	
3.4. Lei de Contratação por Prazo Determinado;	
3.5. Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos e do Magistério;	
3.6. Lei fixadora dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários de 2013-2016;	
3.7. Lei fixadora dos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários de 2017-2020;	
3.8. Lei que instituiu o Regime Previdenciário e o Fundo de Previdência, se houver;	
3.9. Documentos do último Concurso Público realizado pela Administração, se houver;	
3.10. Leis de Gratificações;	
3.11. Cópia dos atos expedidos no período de 01/07/2016 a 31/12/2016, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, da administração pública centralizada ou descentralizada do Município, bem como a realização de concurso público no mesmo período;	
3.12. Demais normas que interferem na estrutura de recursos humanos e na folha de pagamentos do Município.	

▪ **Área de Saúde**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Informação sobre a modalidade de gestão em que o Município está habilitado;	
1.2. Relação dos programas implementados no Município;	

1.3.	Organograma da Secretaria Municipal de Saúde;	
1.4.	Quadros demonstrativos da aplicação dos recursos próprios e do SUS do exercício de 2016 SIOPS;	
1.5.	Informações sobre o envio dos dados ao SIOPS.	
2. Pasta Contendo os instrumentos de gestão da Saúde		Realizado?
2.1.	Informações sobre o Plano Municipal de Saúde - 2015/2016:	
	- Cópia do Plano Municipal de Saúde;	
	- Relatório da última Conferência Municipal de Saúde.	
2.2.	Informações sobre o Relatório de Gestão:	
	- Cópia do Relatório de Gestão 2015;	
	- Anexar cópia da Ata de aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde.	
	- Relatório de Gestão de 2016 (parcial), na impossibilidade, disponibilizar as informações necessárias para elaboração do mesmo nos termos do Decreto Federal nº 1.651/95:	
	• Pacto de Indicadores da Atenção Básica – 2016;	
	• Quadro de metas do Plano Municipal de Saúde;	
	• PPI-ECD;	
	• PPI – VISA;	

• Programação Pactuada e Integrada (cópia); • Municípios referenciados (que são atendidos); • Municípios de referência (para onde encaminha). • Unidades básicas • Unidade de Pronto Atendimento • Centro Viva a Vida • Hemominas • CAPS e CAPS AD • TFD • Outros	
2.3. Código Municipal de Saúde (compêndio unificado, se houver);	
2.4. Código Sanitário;	
2.5. Atos Normativos VISA;	
2.6. Atos Normativos ECD;	
2.7. Portarias e demais Atos Administrativos;	
2.8. Decretos municipais relacionados à Saúde;	
2.9. Informações sobre o Conselho Municipal de Saúde: - Criação do Conselho Municipal de Saúde: Lei nº ____ de ____/____/____; - Anexar cópia da Lei; - Anexar cópia das 03 (três) últimas atas de reunião do Conselho Municipal de Saúde e as deliberações 2015 e 2016 - Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde; - Anexar cópia da Ata que aprovou a última prestação de contas;	

- Resoluções do Conselho Municipal de Saúde; - Relação dos integrantes do Conselho Municipal de Saúde, por segmento, com a vigência do mandato; - Anexar cópia do Regimento Interno (se existir).	
3.0 Informações orçamentarias e financeiras	
3.1 Fundo Municipal de Saúde:	
- Execução orçamentaria 2016 - fonte 102; - Relatório da execução orçamentaria por natureza de despesa 2016; - Relatório dos restos a pagar de exercícios anteriores; - Relatório da Despesa com pessoal e encargos 2016; - Estoque de medicamentos e bens de distribuição gratuita; - Relação de medicamentos e sua respectiva validade; - Relação de Bens Moveis e Imóveis; - Relação de Contratos com vigência no exercício de 2017; - Relação da Frota (tipo, ano, e estado de conservação); - Relação de imóveis locados com a finalidade e data da vigência; - Relação de servidores por vínculo empregatício e lotação; - Relação de obras que terão execução em 2017; - Relação dos convênios - inclusive os de adesão a programas federal e estadual - acordo, e ajustes com vigência em 2017; - Outros ;	

3.2 Contas vinculadas - Execução orçamentaria 2016 – por fonte; - Relatório da execução financeira por natureza de despesa 2016 e por fonte; - Relatório dos restos a pagar de exercícios anteriores; por fonte - Relatório da Despesa com pessoal e encargos 2016; por fonte - Outros;	
--	--

3.3 Informações sobre as transferências governamentais mensais:

ATENÇÃO BÁSICA		
RECURSO	TRANSFERÊNCIA	CONTA BANCÁRIA
PAB – Fixo	R\$	
PSF	R\$	
Agentes Comunitários	R\$	
PPI – ECD	R\$	
Farmácia Básica	R\$	
Vigilância Sanitária	R\$	
Outros		

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE		
RECURSO	TRANSFERÊNCIA	CONTA BANCÁRIA

	R\$	____/____/____
	R\$	____/____/____
	R\$	____/____/____
	R\$	____/____/____

4.0 Informações sobre a Gestão da Rede Assistencial:

GESTÃO DA REDE ASSISTENCIAL		
UNIDADES	MUN	CONT
Unidade de Saúde da Família (Isolada)		
Posto de Saúde		
Centro de Saúde / Unidade Básica		
Policlínica		
Clínica Especializada/Ambulatório de Especialidade		
Clínica Odontológica (Isolada)		
CAPS		
CAPS AD		
Unidade Pronto Atendimento		
Unidade de Urgência / Emergência – PA		
Unidade de Vigilância Sanitária / Epidemiológica (Isolada)		
Farmácia (Isolada)		
Raio X (Isolado)		
Ultrassom (Isolado)		
Laboratório de Análises Clínicas		

Ambulatório Hospitalar		
Hospitais		
Outros:		
Algum hospital da rede possui FIDEPS? (S/N)		

MUN: Municipal

CONT: Contratado / Conveniado

4.1 Informações sobre os programas Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde:

- Número de equipes de PACS / PSF: _____
- Número de Agentes Comunitários: _____
- % de cobertura do PSF: _____

4.2 Informações sobre os Sistemas de Informação:

SISTEMAS	IMPLANTADO		ATUALIZADO EM
	SIM	NÃO	
Cartão Nacional de Saúde – CADSUS			____/____/____ ____
Cadastro Nac.de Estabelecimentos de Saúde-CNES			____/____/____ ____
SAI			____/____/____ ____
SIAB			____/____/____ ____
SIH			____/____/____ ____

SIM			____/____/____ ____
SINASC			____/____/____ ____
SINAN			____/____/____ ____
SIS-PNI			____/____/____ ____
HIPERDIA			____/____/____ ____
SISPRENATAL			____/____/____ ____
SIOPS			____/____/____ ____
Outros			

OUTROS: _____

▪ **Áreas de Educação**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Relação dos estabelecimentos de Ensino do Município;	
1.2. Relação do número de professores por estabelecimento de ensino;	
1.3. Relação do número de alunos em cada nível de ensino (creches, pré-escolas, escolas de ensino fundamental, escolas de ensino especial, etc.);	
1.4. Relação dos veículos da Educação. Próprio e Terceirizado;	

1.5. Relação de Matrículas para 2017;	
1.6. Relação dos Diretores, Vice-Diretores, Coordenadores escolares por unidade;	
1.7. Relatórios das avaliações – SAEB, ANA, Prova Brasil, Proalfa, etc., por escola;	
1.8. Relatório da estrutura física individualizado por unidade;	
1.9. Relação de Material escolar em estoque para 2017	

▪ **Áreas de Assistência Social**

1. Procedimentos de Encerramento do Exercício	Realizado?
1.1. Relação dos programas de assistência social implantados no Município;	
1.2. Relação dos integrantes do Conselho Municipal de Assistência Social com a vigência do mandato;	
1.3. Relação dos integrantes do Conselho Tutelar com a vigência do mandato;	
1.4. Relação dos asilos, creches e demais entidades que prestem serviços de assistência social no Município.	
1.5. Relação das unidades do CRAS e CREAS,	
1.6. Relação dos convênios com vigência em 2017	
1.7. Relação dos Programas estatuais e federais que terão execução em 2017	
1.8. Outros:	

- **Áreas de obras**

1. Montagem da Pasta Contendo Relatórios do Setor	Realizado?
1.1. Relação das obras em andamento;	
1.2. Relação das obras paralisadas;	
1.3. Relação das obras realizadas no período de janeiro a dezembro de 2016;	
1.4. Projetos elaborados aguardando liberação de recursos para execução de obras	