



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 05** de 15 de julho de 2008.

**Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento.**

A Controladoria Geral do Município de Formiga, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000; arts. 73 e 81 da Constituição Mineira; conjugados com o disposto nas Leis Federais nºs. 4.320/64, 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e por fim o Decreto Municipal nº. 3892, de 09 de abril de 2008.

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, conforme dispõe o art. 15 da Lei Complementar Municipal nº. 05, de 14 de julho de 2006.

**Art. 2º.** Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº. 05/06, o Sistema de Controle Interno recomenda à Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

**I-** propor políticas e diretrizes relativas às áreas tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;

**II-** planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscais e tributárias do Município;

**III-** coordenar as políticas fiscais, financeiras e tributárias do Município, com emissão de Instruções e treinamentos de agentes;

**IV-** coordenar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;

**V-** acompanhar, coordenar, publicar e organizar juntamente com a área de Planejamento, Contabilidade, Controle Interno e demais segmentos da Sociedade, a elaboração da Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



- VI** - criar mecanismo de acompanhamento da execução orçamentária, recomendando ao Setor de Contabilidade a publicação de versões simplificadas para o entendimento de leigos;
- VII** - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos federais e estaduais;
- VIII** - coordenar a expedição de guias de lançamento, notificações e autos de infração e imposição de multa (*recomenda-se sistema informatizado*);
- IX** - determinar a inscrição em dívida ativa dos débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- X** - determinar a inscrição em dívida ativa dos créditos não pagos após 30 dias do vencimento em livro próprio;
- XI** - determinar a baixa dos débitos já quitados;
- XII** - emitir, após os levantamentos necessários, certidões sobre a situação das pessoas interessadas perante o fisco municipal;
- XIII** - observar a legislação pertinente, cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;
- XIV** - exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;
- XV** - promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
- XVI** - promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
- XVII** - promover os registros da contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais;
- XVIII** - promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
- XIX** - guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
- XX** - manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;



**XXI** - supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;

**XXII** - verificar o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação.

### **Seção I Da Legislação Aplicável**

**Art. 3º.** Recomenda-se que a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento mantenha em arquivo, para pronta consulta, a Legislação pertinente à área, tais como:

- a) Constituição da República de 1988, atualizada;
- b) Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;
- c) Constituição Estadual;
- d) Lei Orgânica Municipal;
- e) Código Tributário Nacional (*Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966*);
- f) Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- g) Lei Complementar Estadual nº. 102/08 (Regimento Interno do TCEMG);
- h) Lei da Estrutura Organizacional do Município;
- i) Códigos Municipais (Postura, Obras, Tributário e Plano Diretor);
- j) Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade;
- k) Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- l) Lei Federal nº. 10.028, de 19 de outubro de 2000;
- m) Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional;
- n) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

### **Seção II Do Planejamento**

**Art. 4º.** O Planejamento, em conjunto com a Assessoria Orçamentária, regula a elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), consolida e controla a execução orçamentária no âmbito da Prefeitura, com enfoque:

**I** - no planejamento e orientação na previsão da receita e fixação da despesa por unidade administrativa;

**II** - na coordenação e na elaboração da proposta orçamentária, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais;

**III** - na supervisão e avaliação da execução do orçamento;

**IV** - planejamento, implantação e manutenção do sistema de estatística e informações municipais;



- V** - coordenação e elaboração de planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento físico-territorial do Município;
- VI** - na realização de estudos no sentido de manter atualizado o Plano Diretor, adequando-o às necessidades do Município;
- VII** - no planejamento, organização, manutenção e atualizado do Cadastro Técnico do Município;
- VIII** - no planejamento, organização e aplicação de tecnologia e metodologias de geoprocessamento para suporte técnico a ações das diversas áreas da Prefeitura;
- IX** - na condução de pesquisas, estudos e análises relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico-territorial do Município;
- X** - no desenvolvimento e implementação de programas e projetos relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico-territorial do Município;
- XI** - no desenvolvimento de estudos de impacto e viabilidade de implantação de projetos setoriais na estrutura urbana;
- XII** - na elaboração de programas relativos à implantação de equipamentos urbanos comunitários de interesse social, cultural ou de lazer;
- XIII** - no acompanhamento da operacionalização da legislação urbanística propondo sua atualização, quando for o caso;
- XIV** - na atualização da planta básica municipal;
- XV** - no levantamento topográfico (planimetria) dos loteamentos irregulares e efetuar o respectivo mapeamento;
- XVI** - na análise e aprovação de projetos de loteamentos.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Assessoria Orçamentária**

**Art. 5º.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº. 05/06, o Sistema de Controle Interno recomenda a Assessoria Orçamentária a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

- I** - expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo orçamentário da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



- II** - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias até o dia 30 de agosto nos termos do art. 120 da Lei Orgânica Municipal;
- III** - dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município, nos prazos estabelecidos nos incisos I e III do § 2º do art. 35, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias;
- IV** - coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, em permanente articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento e o Sistema de Controle Interno;
- V** - analisar documentos relativos à gestão orçamentária e financeira e verificar sua conformidade com as normas legais pertinentes;
- VI** - oferecer subsídios à elaboração de normas e procedimentos de controle da gestão orçamentária;
- VII** - estabelecer a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso da unidade central e das unidades descentralizadas, nos termos do art. 8º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- VIII** - preparar, quando for o caso, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
- IX** - observar no processo de estimativa da receita as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação e a variação do índice de preços, do crescimento econômico ou de qualquer outro fator relevante;
- X** - demonstrar na proposta orçamentária do Município a evolução da receita nos últimos três anos e a projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem;
- XI** - demonstrar, em anexo específico, a metodologia de cálculo e premissas utilizadas na elaboração da proposta orçamentária;
- XII** - elaborar os anexos de Metas Fiscais e Riscos Fiscais;
- XIII** - certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- XIV** - elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- XV** - identificar o montante da dívida fundada;
- XVI** - identificar os programas, seus custos, cronograma físico-financeiro e unidades responsáveis.



**Parágrafo único.** Recomenda-se que cada unidade administrativa elabore seus programas conjuntamente com a área de planejamento e engenharia, identificando os problemas, custos, tempo de execução, cronograma de desembolso e o número de pessoas beneficiadas, com objetivo de facilitar a elaboração do PPA, e o programa será um elo integrador entre o plano e a Lei Orçamentária Anual.

## **Seção I Do Orçamento Democrático**

**Art. 6º.** Sob a coordenação da Assessoria Orçamentária recomenda-se a adoção do orçamento democrático na definição da proposta orçamentária do Poder Executivo.

**§ 1º.** O Orçamento Democrático será previamente organizado e regulamentado por ato da Assessoria Orçamentária.

**§ 2º.** A Assessoria Orçamentária definirá os valores que serão discutidos com os seguimentos da sociedade, utilizando os estudos e as estimativas das receitas para o exercício subsequente, inclusive da receita corrente líquida e as respectivas memórias de cálculo e ainda:

**I -** conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;

**II -** realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;

**III -** estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;

**IV -** articular-se com as demais unidades administrativas a gerência do orçamento visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ação estabelecidas;

**V -** induzir a participação popular na elaboração das leis orçamentárias promovendo audiências públicas para analisar elementos que evidenciam a transparência das ações;

**VI -** criar critérios de avaliação de resultados e custos, aprimorando o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento, enfocando as seguintes informações:

- a)** as metas fiscais;
- b)** os limites de gastos, de endividamento e equilíbrio das contas;
- c)** a organização, a prevenção e o controle interno;
- d)** consolidação dos dados;
- e)** a transparência das ações de governo em relação à população;
- f)** a responsabilidade fiscal.



**VII** - coordenar a participação popular na elaboração do orçamento democrático, criando previamente regulamento para disciplinar o seu funcionamento, estabelecendo providências, tais como:

- a)** definir a fonte e os valores dos recursos que serão disponibilizados para os programas do orçamento democrático;
- b)** critérios de participação da sociedade;
- c)** prioridades e metas a serem atingidas;
- d)** prazos para apresentação das propostas.

### **CAPÍTULO III** **Assessoria de Informática**

**Art. 7º.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº. 05/06, o Sistema de Controle Interno recomenda a Assessoria de Informática a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

**I** - propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantir a transparência e a participação na gestão pública;

**II** - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

**III** - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;

**IV** - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a “software”, “hardware” e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura.

### **Seção I** **Do Suporte Técnico e Produção**

**Art. 8º.** Sob a coordenação da Assessoria de Informática recomenda ao Suporte Técnico e Produção a adoção das recomendações do Sistema de Controle Interno constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:



- I -** gerenciar os recursos computacionais e tecnologias aplicadas ao acesso, ampliação e uso de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e orientar as equipes da Prefeitura no seu uso;
- II -** pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;
- III -** administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
- IV -** administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- V -** avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;
- VI -** planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;
- VII -** promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;
- VIII -** organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;
- IX -** elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura.

## **Seção II Da Gestão de Sistemas**

**Art. 9º.** Sob a coordenação da Assessoria de Informática recomenda à Gestão de Sistemas a adoção das recomendações do Sistema de Controle Interno constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

- I -** implementar o aperfeiçoamento de sistemas, programas e o suporte ao uso de recursos computacionais necessários ao desenvolvimento dos serviços da Prefeitura e nas atividades de planejamento, administração, controle, fiscalização, geoprocessamento, documentação, comunicação e pesquisa;
- II -** promover o planejamento e análise de sistemas, modelagem e definição de estrutura para implantação de bases de dados compatíveis com as atividades da Prefeitura;



- III** - em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação, garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar às equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;
- IV** - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;
- V** - sob a coordenação da Secretaria Municipal de Comunicação, instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";
- VI** - analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;
- VII** - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Prefeitura;
- VIII** - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;
- IX** - apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

## **CAPITULO IV Do Setor de Contabilidade**

**Art. 10.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº. 05/06, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Contabilidade a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre eles:

- I** - propor e submeter ao Secretário de Fazenda e Planejamento, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional;
- II** - executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- III** - apresentar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



- IV** - acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado;
- V** - editar regras de consolidação das contas do Município, entre os órgãos da administração direta e indireta em obediência ao art. 50 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- VI** - promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial;
- VII** - promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas, bem como dos Balanços Gerais da Prefeitura;
- VIII** - acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- IX** - manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- X** - zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária, com enfoque no cumprimento das metas fiscais e cronograma de desembolso;
- XI** - criar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Executivo Municipal na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- XII** - manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a subvenções, suplementações e grau de endividamento;
- XIII** - manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- XIV** - manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- XV** - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
- XVI** - manter métodos de avaliação dos resultados quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- XVII** - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- XVIII** - manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelas Portarias do Sistema do Tesouro Nacional;
- XIX** - manter controle sobre as aplicações financeiras e sua correta classificação, nos termos do § 2º do art. 35 da Lei Complementar nº.101, de 04 de maio de 2000;



**XX** - manter controle do excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;

**XXI** - manter controle e avaliação do fluxo de caixa;

**XXII** - certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CND do INSS e CR do FGTS;

**XXIII** - instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho número do processo, e a modalidade de licitação (*quando for o caso*) observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);

**XXIV** - aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções;

**XXV** - realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;

**XXVI** - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;

**XXVII** - manter controle sobre a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;

**XXVIII** - manter controle contábil sobre o patrimônio do município;

**XXIX** - acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios;

**XXX** - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, fazendo incluir seus nomes na Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social- GFIPS;

**XXXI** - verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção;

**XXXII** - elaborar bimestralmente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, gastos com a manutenção do ensino e na manutenção das atividades da saúde nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, prestando esclarecimento ao Prefeito;

**XXXIII** - elaborar quadrimestralmente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

**XXXIV** - recomenda-se, quando ocorrer descumprimento dos limites constitucionais, dar ciência ao Prefeito através de comunicação escrita;



**XXXV** - recomenda-se que, em cumprimento ao disposto no art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, a Contabilidade Geral elabore documento de Impacto Orçamentário e Financeiro para a geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;

**XXXVI** - certificar a existência de saldos orçamentários disponíveis para integrar os processos licitatórios, nos termos dos arts. 14 e 38 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

**XXXVII** - manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização, que será enviada mediante protocolo ao Sistema de Controle Interno para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado.

### **Seção I Dos Registros Contábeis**

**Art. 11.** Sob a coordenação do Setor de Contabilidade recomenda as unidades administrativas que possuam Contabilidade descentralizada, a adoção das recomendações do Sistema de Controle Interno constantes desta Instrução Normativa na prática dos registros contábeis, dentre elas:

- I** - registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;
- II** - registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;
- III** - inscrever os processos devidos em restos a pagar;
- IV** - elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis;
- V** - fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;
- VI** - elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas, propondo providências e recomendações para sua regularização.

**Art. 12.** Recomenda-se que a Contabilidade Geral gerencie a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;

**Art. 13.** Recomenda-se o encadernamento em capa dura ou outro processo similar dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Prefeito e do responsável pela contabilidade demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:

- I** - demonstrativo do numerário mensal;



- II - balancete da receita;
- III - demonstrativo da arrecadação;
- IV - minuta de receita diária e sintética;
- V - demonstrativo da despesa orçada com a realizada;
- VI - demonstrativo da despesa empenhada com a quitada;
- VII - diário;
- VIII - razão por conta bancária;
- IX - razão geral, consolidado;
- X - relatório de tesouraria;
- XI - conciliações bancárias;
- XII - extratos bancários;
- XIII - demonstrativo da despesa com pessoal;
- XIV - demonstrativo de gasto com educação;
- XV - demonstrativo de gasto com a saúde;
- XVI - demonstrativo da aplicação dos recursos do FUNDEB;
- XVII - quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.

**Parágrafo único.** Recomenda-se que os documentos sejam confeccionadas em três vias, com as seguintes destinações:

- I - a original, para o Sistema de Controle Interno e para uso do Tribunal de Contas;
- II - segunda via, para os arquivos da municipalidade;
- III - terceira via, para a Câmara Municipal.

## **Seção II Da Prestação de Contas**



**Art. 14.** Sob a coordenação do Setor de Contabilidade recomenda às unidades administrativas, a observarem as regras de elaboração da prestação de contas anual para efeito de consolidação, em obediência ao art. 56 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 15.** A prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, bem como o equilíbrio financeiro durante o exercício.

**Art. 16.** A Contabilidade Geral do Município orientará o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação e, ainda:

**I -** analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

**II -** examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

**III -** auxiliar a controladoria no que for necessário à elaboração e realização das audiências públicas na Câmara Municipal, nos termos do § 4º do art. 9º da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000.

## **CAPITULO V**

### **Do Setor de Emissão de Empenhos**

**Art. 17.** Sob a coordenação do Setor de Contabilidade recomenda ao Setor de Emissão de Empenhos a adoção das recomendações do Sistema de Controle Interno constantes desta Instrução Normativa na prática dos registros contábeis, dentre elas:

**I -** efetuar o empenhamento das despesas, à vista da documentação autorizativa pertinente, observando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;

**II -** emitir empenho prévio, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº. 4.320/64;

**III -** emitir notas de adiantamento e respectivas anulações e outros documentos relativos à gestão financeira;

**IV -** emitir a nota de empenho para cada empenhamento, que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº. 4.320/64;

**V -** manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;



**VI** - observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**VII** - efetuar a anulação de empenho mediante processo administrativo e determinação expressa da autoridade competente;

**VIII** - não empenhar no último mês do mandato, mais do que o duodécimo da despesa prevista no Orçamento vigente, nos termos do § 1º art. 59 da Lei Federal nº. 4.320/64.

## **CAPÍTULO VI Do Setor de Arrecadação e Fiscalização**

**Art. 18.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento recomenda-se ao Setor de Arrecadação e Fiscalização a adoção das recomendações do Sistema de Controle Interno constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

**I** - manter atualizado cadastro informatizado de contribuintes por espécie de tributo (IPTU, ISSQN, Taxas);

**II** - manter o cadastro atualizado, tanto em relação aos contribuintes quanto à realidade econômica municipal;

**III** - constituir o crédito tributário pelo lançamento;

**IV** - exercer controle informatizado e efetivo sobre o crédito tributário do lançamento até as baixas pelo recebimento, por contribuinte;

**V** - acompanhar a evolução anual dos lançamentos e da arrecadação dos tributos próprios, propondo revisões e atualizações;

**VI** - promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientando o contribuinte;

**VII** - inscrever corretamente os créditos tributários não recebidos em dívida ativa, segundo o que estabelece o Código Tributário Municipal ou, subsidiariamente, o Código Tributário Nacional e a Lei de Execução Fiscal;

**VIII** - exercer um controle efetivo sobre a Dívida Ativa, promovendo a cobrança administrativa ou propondo a cobrança judicial, evitando o crescimento da dívida;

**IX** - propor ações de execução fiscal junto à Procuradoria Municipal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos tributários;

**X** - observar os prazos de decadência e prescrição do crédito tributário, evitando perda do direito de cobrança e receita;



- XI** - promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- XII** - conferir mensalmente se os valores lançados pela tesouraria correspondem aos efetivamente informados no balancete da receita, em especial as receitas de IPTU, ITBI, ISSQN e Taxas;
- XIII** - emitir as guias de cobrança destacando o valor do principal, juros e multa, classificando a receita nas rubricas próprias;
- XIV** - garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema de tributação, disponibilizando as mesmas apenas para servidores capacitados e responsáveis e substituindo-as periodicamente;
- XV** - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
- XVI** - promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas.

### **Seção I Procuradoria Fiscal**

**Art. 19.** O Setor de Arrecadação e Fiscalização, em conjunto com a Procuradoria Municipal, deverá manter controle dos débitos com a fazenda pública municipal e promover medidas de combate à sonegação e à evasão fiscal, adotando ações de fiscalização e cobrança, bem como o ajuizamento para cobrança da dívida ativa inscrita.

**Art. 20.** A Procuradoria designará assessor jurídico, no mínimo, um dia por semana para dar assistência ao Setor de Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura, com as seguintes atribuições:

- I** - certificar que o Município não celebra contrato com empresas ou pessoas inscritas no cadastro de dívida ativa municipal;
- II** - cobrar administrativamente a dívida ativa dos servidores municipais, fazendo constar na sua pasta funcional certidão negativa de débito, renovada anualmente;
- III** - manter atualizada a legislação tributária do Município, propondo sua alteração quando for o caso;
- IV** - zelar pela correta e uniforme interpretação jurídica e aplicação das normas tributárias;



- V -** promover a cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
- VI -** promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;
- VII -** emitir pareceres referentes à matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;
- VIII -** promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- IX -** oferecer suporte jurídico aos servidores interno e externo do setor de arrecadação e fiscalização em suas ações.

## **Seção II Do Controle da Dívida Ativa**

**Art. 21.** O Setor de Arrecadação e Fiscalização manterá sistema de controle da dívida ativa inscrita, promovendo as seguintes atividades:

- I -** manter cadastro atualizado da dívida ativa municipal, enviando cópia à Procuradoria Municipal e ao Sistema de Controle Interno, trimestralmente;
- II -** manter controle de cobranças administrativas e judiciais;
- III -** manter controle sobre o prazo prescricional;
- IV -** manter controle da dívida ativa do Município através de relatórios;
- V -** conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- VI -** efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
- VII -** prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
- VIII -** fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais;
- IX -** analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com a Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;



**X -** proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;

**XI -** opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;

**XII -** para o fiel cumprimento da inscrição da dívida ativa municipal, a Controladora Geral do Município recomenda a adoção dos anexos I, II, III, IV, V e VI constantes desta Instrução Normativa.

### **Seção III** **Da Central de Atendimento ao Cidadão**

**Art. 22.** A Central de Atendimento ao Cidadão do Município de Formiga, que visa a prestação permanente de serviços de atendimento direto ao cidadão, através de uma equipe qualificada e lotada em um único espaço público, dotado do aparelhamento necessário, com atendimento em horário normal de expediente, podendo ser estendido de acordo com a conveniência da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** A Central de Atendimento ao Cidadão destina à prestação permanente de serviços de atendimento ao cidadão de forma ágil, eficiente e qualificativa.

**Art. 23.** A Central de Atendimento ao Cidadão - CAC ficará sob a coordenação e gerenciamento da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento em conjunto os setores que a compõem.

**Art. 24.** Os serviços ofertados pela central são os seguintes:

- I -** emissão de guias de impostos e taxas;
- II -** emissão de certidões de débitos;
- III -** recebimento de solicitação de serviços públicos diversos, que serão diagnosticados e disponibilizados ao cidadão, mediante informativo a ser elaborado;
- IV -** atender solicitação de cópia da legislação municipal;
- V -** conceder vista a processos e demais documentos originais nas dependências da Central;
- VI -** outros que a Administração julgar convenientes;
- VII -** organizar sistema de orientação ao contribuinte para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;



- VIII** - promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de débitos, considerando a legislação do Município;
- IX** - preparar manuais e outros instrumentos de orientação ao contribuinte;
- X** - orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa.

## **CAPITULO VII** **Do Setor de Tesouraria**

**Art. 25.** Sob a coordenação da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento recomenda-se ao Setor de Tesouraria a adoção das recomendações do Sistema de Controle Interno constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, dentre elas:

- I** - programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades de caixa da Prefeitura;
- II** - acompanhar e avaliar a execução financeira e adotar medidas para o seu ajustamento;
- III** - acompanhar, controlar, examinar e orientar a aplicação dos recursos liberados mediante adiantamentos, convênios e diárias de viagem, conferindo as prestações de contas e providenciando os ressarcimentos, se for o caso;
- IV** - gerenciar a movimentação dos recursos financeiros disponíveis pelo Tesouro Municipal em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais;
- V** - proceder as aplicações de recursos financeiros depositados em contas da Prefeitura, considerando as despesas programadas;
- VI** - providenciar a liquidação da despesa com base na documentação comprobatória;
- VII** - processar e manter sob controle a Dívida Fundada do Município;
- VIII** - proceder a conciliação das contas bancárias da Prefeitura;
- IX** - encaminhar ao Setor de Contabilidade os processos de despesa devidamente liquidados;
- X** - reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de “Restos a Pagar”;



- XI** - coordenar o recebimento dos recursos destinados ao Município, provenientes das transferências financeiras da União e do Estado, das operações de crédito interno e das receitas públicas municipais;
- XII** - informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;
- XIII** - credenciar e orientar a rede bancária arrecadadora de tributos municipais;
- XIV** - supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
- XV** - efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso financeiro elaborado pela Assessoria Orçamentária;
- XVI** - receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
- XVII** - efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
- XVIII** - controlar saldos bancários;
- XIX** - elaborar e controlar o fluxo de caixa;
- XX** - controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.
- XXI** - realizar escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, *(recomendável sistema informatizado)*;
- XXII** - realizar escrituração dos livros de contas correntes *(recomendável sistema informatizado)*;
- XXIII** - emitir boletim diário de arrecadação *(recomendável sistema informatizado)*;
- XXIV** - elaborar fluxo de caixa, com exposição ao Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento e ao Prefeito;
- XXV** - observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- XXVI** - observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;



**XXVII** - efetuar pagamentos somente através de cheques nominativos ou depósitos bancários (*recomenda-se utilizar depósitos bancários com emissão de comprovantes como forma de pagamento*);

**XXVIII** - manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

**XXIX** - emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;

**XXX** - enviar ao ordenador da despesa cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;

**XXXI** - adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;

**XXXII** - guardar os talões de cheques em lugar seguro (*recomenda-se cofre*);

**XXXIII** - colher assinaturas em cheques somente se autorizado por autoridade competente;

**XXXIV** - não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal e quitação pelo favorecido;

**XXXV** - manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento;

**XXXVI** - revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos somas e pagamentos;

**XXXVII** - efetuar os depósitos, em tempo hábil, em contas bancárias de valores recebidos pela tesouraria;

**XXXVIII** - manter controle da arrecadação de tributos;

**XXXIX** - não emitir ou receber cheques pré-datados;

**XL** - comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação (*datas iguais na receita da Prefeitura*);

**XLI** - anexar cópia de depósito bancário ou documento equivalente junto com a documentação da Contabilidade;

**XLII** - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



**XLIII** - manter depositado em contas específicas, recursos destinados à manutenção do ensino, custeio da saúde, FUNDEB, convênios e recursos oriundos de alienação de bens, nos termos do § 5º do art. 69 da Lei Federal nº. 9394/96 e art. 44 da Lei Complementar nº. 101/00;

**XLIV** - efetuar repasse ao Poder Legislativo Municipal nos termos da legislação vigente;

**XLV** - programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados;

**XLVI** - promover as restituições de cauções ou fianças, após serem liberadas pelas autoridades competentes;

**XLVII** - efetuar repasse às demais unidades administrativas de cotas garantidas no cronograma de desembolso mensal, quando for adotado administração de recursos descentralizadas.

**Art. 26.** A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Formiga – MG, 15 de julho de 2008.

**ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA**  
Prefeito

**JOSÉ CARLOS**  
Controlador Geral do Município

### CERTIDÃO

**CERTIFICADO**, para os devidos fins de prova que recebi do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, cópia da Presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Formiga – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal da Fazenda e Planejamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



## ANEXO I

Instrução Normativa nº: 05 de 15 de julho de 2008.

### Folha de Inscrição em Dívida Ativa Prefeitura Municipal de Formiga - MG.

Inscrição n. .... / \_\_\_\_

Data da Inscrição: ... / ... / \_\_\_\_

Natureza da Dívida:

Tributária;

Não Tributária

Nome do Devedor:

Endereço para Correspondência:

Origem do débito:

Quantia devida (valor original): R\$ \_\_\_\_\_ (...)

Nº. do Processo ou Auto de Infração: PA ... / ... ou AI ... / ...

Período a que se refere o débito:

Servidor responsável pela inscrição:

Observações posteriores:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



## ANEXO II

Instrução Normativa nº: 05 de 15 de julho de 2008

**Certidão de Dívida Ativa nº. \_\_\_/\_\_\_**

Originária da Folha de Inscrição em Dívida Ativa nº. \_\_\_/\_\_\_.

Certifico, à vista das informações contidas no Cadastro da Dívida Ativa, que o Contribuinte abaixo identificado encontra-se inadimplente perante a Fazenda Pública Municipal, cuja origem, natureza e valores pertinentes ao débito são os aqui lançados.

**Contribuinte:**

**Endereço:**

LANÇAMENTOS			
Natureza: ( ) Tributária ( ) Não Tributária			
Origem: ( ) IPTU ( ) ISS ( ) ITBI ( ) Multa Contratual ( ) Indenização ( ) Outros ( <i>especificar no espaço abaixo</i> )			
VALOR ORIGINAL	ATUALIZAÇÃO	ACRÉSCIMOS	VALOR TOTAL
R\$	Índice	Tipo	R\$
Data	Indexador		Data
Base	Base	Base	
<b>Observações:</b>			

**Total do Débito Atualizado R\$: (...)**

Prefeitura Municipal de Formiga - MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Servidor Responsável**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



## ANEXO III

Instrução Normativa nº: 05 de 15 de julho de 2008

### LIVRO DA DÍVIDA ATIVA

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária

( ) Não Tributária

Data Cálculo: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						
Nome do Contribuinte:					Cadastro:	
<b>TOTAL</b>						
<b>TOTAL</b>						



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



## ANEXO IV

Instrução Normativa nº: 05 de 15 de julho de 2008

### NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária  
( ) Não Tributária

Data do Cálculo: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nº. do Cadastro:

Nome do Contribuinte:

Endereço:

Bairro:

**FORMIGA - MG.**

#### Legislação Aplicável

Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN

Código Tributário Municipal, Lei nº.

Lei Municipal nº.

Decreto nº.

Instrução Normativa nº.

#### Demonstrativo do Débito

Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						

#### OBSERVAÇÕES:

- Coloque todas as observações para o contribuinte tais como percentual cobrado de multa, juros e atualização.
- Fundamentação legal
- Procurar a prefeitura para negociação antes de ir para execução

Prefeitura Municipal de Formiga- MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Declaro para os devidos fins que recebi a presente notificação em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Contribuinte

Servidor Responsável



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



## ANEXO V

Instrução Normativa nº: 05 de 15 de julho de 2008

### TERMO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária

( ) Não Tributária

Data do Cálculo: ___ de _____ de ____						
Nº. do Cadastro:						
Nome do Contribuinte:						
Endereço:						
Bairro:						
<b>FORMIGA - MG.</b>						
Registro:		Processo:		Data:		
<i>Instruções Gerais</i>						
<b>DEMONSTRATIVO DO DÉBITO</b>						
Mês/Ano	Vencimento	Valor Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						
<b>Fundamentação Legal</b>						
Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN						
Código Tributário Municipal, Lei nº.:						
Lei Municipal nº.:						
Decreto nº.:						
Instrução Normativa nº.:						
Informar as fundamentações para cobrança da Dívida (Decreto Municipal, Lei Municipal, Lei Federal 6.830/80, Fundamentar Juros, Multa e Correção Monetária.						

Prefeitura Municipal de Formiga - MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Servidor Responsável



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA



## ANEXO VI

Instrução Normativa nº: 05 de 15 de julho de 2008

### CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Origem: \_\_\_\_\_

Natureza: ( ) Tributária

( ) Não Tributária

Data do Cálculo: ___ de _____ de ____						
Nº. do Cadastro:						
Nome do Contribuinte:						
Endereço:						
Bairro:						
FORMIGA - MG.						
Registro:		Registro:		Registro:		
Certifico, à vista das informações contidas no Cadastro da Dívida Ativa, que o Contribuinte acima identificado encontra-se inadimplente perante a Fazenda Pública Municipal, cuja origem, natureza e valores pertinentes ao débito são os aqui lançados.						
<b>DEMONSTRATIVO DO DÉBITO</b>						
Mês/Ano	Vencido.	Vlr. Original	Correção	Multa	Juros	Valor Total
<b>TOTAL</b>						
<b>Fundamentação Legal</b> Lei Federal nº. 5.172/66 – CTN Código Tributário Municipal, Lei nº. Lei Municipal nº. Decreto nº. Instrução Normativa nº. Índice de Correção:						

Prefeitura Municipal de Formiga - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Servidor Responsável**