



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 07** de 15 de julho de 2008.

**Recomenda procedimentos para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano.**

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 nº. 4.320/64 e 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 de Desenvolvimento Humano**

**Art.1º.** Nos termos do artigo 23 da Lei Complementar nº. 05, de 14 de junho de 2006, compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano:

- I -** planejar e coordenar a Política de Assistência Social, estabelecendo programas, estudos e atividades relacionadas aos interesses da população e da administração;
- II -** buscar a promoção das pessoas e famílias em risco social como cidadãos, respeitando seus valores, desejos e direitos;
- III -** coordenar e fiscalizar a produção e distribuição de alimentação alternativa;
- IV -** coordenar e controlar as atividades ligadas ao funcionamento dos cemitérios públicos e da funerária municipal.

**Art. 2º.** Por intermédio de seus Setores e Departamentos a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, deverá desenvolver as seguintes atividades:

- I -** desenvolver política municipal de assistência social, em colaboração com Conselhos e outras entidades;
- II -** formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
- III -** propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários e para a manutenção de cemitérios e capelas;
- IV -** incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
- V -** gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social, com o apoio das estruturas das Secretarias Municipais de Administração e de Fazenda;
- VI -** promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Município.



**CAPÍTULO II**  
**Das Políticas Sociais**

**Art. 3º.** As Políticas Sociais do Município de Formiga tem como objetivo principal planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à Assistência Social, observando o seguinte:

- I -** manter controle da execução dos convênios realizados pela Municipalidade, na área atendimento à Assistência Social;
- II -** implantar ficha cadastral de todas as pessoas beneficiadas pelos programas assistenciais do Município;
- III -** supervisionar e organizar a concessão de ajuda financeira somente se estiver previamente autorizado em Lei e deverá ser verificado:
  - a)** a condição econômica do interessado atestada pelo Assistente Social;
  - b)** a necessidade premente da ajuda;
  - c)** a impossibilidade ou dificuldade de obtê-la por meios próprios;
  - d)** efetivação de visita domiciliar e preenchimento de ficha de cadastro.
- V -** emitir relatório mensal das atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano;
- VI -** manter Cadastro das entidades e associações no Conselho Municipal de Assistência Social;
- VII -** manter controle de material doado às entidades do Município em conformidade com a lei autorizativa, exigindo-se a prestação de contas;
- VIII -** aprovar plano de trabalho das instituições credenciadas para receber subvenções sociais, especificando o custo, quantidade e gastos a serem realizados;
- IX -** exigir e aprovar relatório das atividades desenvolvidas pelas associações e entidades que, receberam recursos a título de subvenções sociais;
- X -** controlar e aprovar as prestações de contas de todas as subvenções concedidas às entidades, devendo ser submetidas à apreciação da Controladoria Geral do Município para emissão de parecer;
- XI -** certificar a identificação do responsável legal das entidades que celebrarem convênios com a municipalidade, fazendo constar nome e assinatura no Plano de Trabalho.



**Art. 4º.** A Controladoria Geral do Município recomenda que a Assistência Social só deverá ser concedida a pessoas comprovadamente em risco social, aos deficientes físicos, aos idosos e aos integrantes de comunidades indígenas e quilombolas da região circunvizinha, com a finalidade de custear os seguintes benefícios:

- I - ajuda para transporte;
- II - medicamentos para tratamento de saúde;
- III - consultas e exames médicos e laboratoriais, não disponibilizados pelo Município;
- IV - cestas básicas e outros casos previstos em lei e devidamente atestados por autoridade competente.

**Art. 5º.** A condição econômica do interessado deverá ser verificada pelo serviço de assistência social da Prefeitura, devendo viabilizar a elaboração de cadastro de famílias em risco social no Município.

**Art. 6º.** A ajuda deverá ser disponibilizada de acordo com a real necessidade do interessado e da existência de verbas nos cofres públicos, sempre nos limites das dotações orçamentárias ou dos recursos oriundos dos convênios de cooperação assistencial firmados pelo Município com entidades ou órgãos afins, públicos ou privados.

**Art. 7º.** Recomenda-se que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano supervisione a concessão dos benefícios, emitindo relatório anual, dos trabalhos desenvolvidos, verificando a estrita observância das exigências legais.

### **Seção I Do Programa Maturidade**

**Art. 8º.** Para efeito de fiscalização da Controladoria Geral do Município, observará o disposto na Lei Municipal nº. 3.505, de 07 de outubro de 2003 e suas alterações, com enfoque em:

- I - na coordenação e o regular funcionamento do Centro do idoso;
- II - na constituição e na atuação do Conselho Municipal do Idoso;
- III - no desenvolvimento da política desenvolvida para garantir os direitos sociais do idoso;
- IV - nos projetos de garantia dos direitos do idoso a saúde, trabalho, segurança, esporte, lazer, transporte, educação, habitação e outros direitos garantidos pela legislação.

### **Seção II Do Programa Bolsa Família**



**Art. 9º.** A Bolsa Família é um programa federal desenvolvido no Município de Formiga , através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, em prol das pessoas em situação de pobreza ou de extrema pobreza avaliadas conforme as regras estabelecidas pelo programa a nível federal.

**§ 1º.** O número de filhos e a renda per capita são levados em consideração para a definição do valor concedido pelo Governo Federal.

**§ 2º.** O cadastramento para o Bolsa Família terá como âmbito as escolas municipais e avaliando Índice de Desenvolvimento Humano – IDH, das famílias .

**§ 3º.** Também poderão ser cadastradas pessoas que participam dos programas sociais desenvolvidos pelas Secretarias Municipais de Desenvolvimento Humano.

### **Seção III Do Centro de Acolhimento ao Menor**

**Art. 10.** O Centro de Acolhimento ao Menor deverá desenvolver atividades voltadas para o bem estar da criança e do adolescente, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I - implementar programas e projetos de amparo à criança e ao adolescente em situações de risco pessoal e social;
- II - promover e apoiar ações de conteúdo sócio-educativo direcionadas para a criança e adolescentes em situações de risco social;
- III - implementar serviços sociais voltados para o atendimento das necessidades básicas da família e da criança e do adolescente em situações de risco social.

**Art. 11.** Para efeito de fiscalização da Controladoria Geral do Município, observará o disposto na Lei Municipal nº. 4.024, de 14 de dezembro de 2007 e suas posteriores alterações, com enfoque em:

- I - nos deveres da família, da comunidade e do poder público;
- II - no atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- III - nos programas de proteção sócio-educativos destinados a criança e ao adolescente;
- IV - na atuação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - na composição e execução do Fundo da Infância e da Adolescência – FIA;
- VI - na atuação de parceria com o Conselho Tutelar;
- VII - e demais procedimentos recomendados nesta Instrução Normativa que no que couber deverá ser observado.



**Seção IV  
Dos Projetos Sociais**

**Art. 12.** O Departamento de Projetos Sociais deverá desenvolver atividades voltadas para o bem estar do cidadão, desenvolvendo as seguintes atividades:

- I -** prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;
- II -** orientar e encaminhar pessoas carentes para entidades de apoio social;
- III -** promover e apoiar ações preventivas e sócio-educativas visando a integração de grupos e pessoas socialmente marginalizados;
- IV -** implementar programas e projetos de apoio à mulher, ao idoso e pessoas com deficiência;
- V -** avaliar as condições das beneficiárias e efetuar o pagamento do auxílio natalidade;
- VI -** avaliar as condições dos beneficiários e promover a realização de funerais, em articulação com Setor de Funerária e Cemitérios;
- VII -** avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento dos benefícios de prestação continuada à pessoa com deficiência e ao idoso;
- VIII -** prestar apoio técnico às atividades dos Conselhos Municipais de Defesa da Mulher, do Idoso e do Deficiente Físico, quando for o caso.

**Subseção I  
Das Subvenções Sociais**

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município recomenda ao Departamento de Projetos Sociais que observe o disposto nessa Instrução Normativa na concessão de subvenção social, econômica ou auxílio financeiro, a entidade ou empresa.

**Art. 14.** Para ser aprovada a concessão de subvenção social, será necessária a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e atender as seguintes exigências:

- I -** ser cadastrado no Conselho Municipal de Assistência Social;
- II -** cópia do cartão de CNPJ;
- III -** cópia do estatuto social;
- IV -** cópia de ato constitutivo;
- V -** atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;



- VI** - cópia do certificado de reconhecimento de utilidade pública;
- VII** - cópia do instrumento de mandato ou documento que confira o poder de representatividade ao titular da entidade (*cópia da ata e termo de posse*);
- VIII** - alvará de funcionamento e localização;
- IX** - cópia de certidões emitidas junto a Secretaria da Receita Federal e com o Município;
- X** - outras exigências contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

**Art. 15.** Independente do disposto nesta Instrução Normativa, a celebração de convênio, que envolva a municipalidade, dependerá de prévia aprovação do Plano de Trabalho proposto, e deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I** - identificação completa da proponente, com forma jurídica, endereço completo da entidade ou empresa, nome e endereço completo do representante legal, cargo ou função;
- II** - identificação do objeto a ser executado;
- III** - metas a serem atingidas;
- IV** - etapas ou fases de execução;
- V** - plano de aplicação dos recursos financeiros;
- VI** - cronograma de desembolso;
- VII** - trabalhos já desenvolvidos pelo proponente (*relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas*);
- VIII** - benefícios sociais previstos, indicando o número de pessoas a serem beneficiadas;
- IX** - fontes de recursos da entidade;
- X** - contrapartida da entidade;
- XI** - previsão de início e fim da execução do objeto, bem a conclusão das etapas ou fases programadas.

**§ 1º.** O instrumento de convênio deverá ser elaborado ou vistado pela Assessoria Jurídica do Município.



§ 2º. O instrumento de convênio deverá possuir numeração, cláusula de vigência, menção a dotação orçamentária, valor global em moeda corrente, formas de prestação de contas, legislação aplicável, formas de tomada de contas especial, assim como as assinaturas dos interessados, testemunhas e outras exigências contidas na legislação vigente.

§ 3º. Após assinatura e publicação do convênio, deverá ser providenciada abertura de conta específica em estabelecimento de crédito oficial (*Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal*), informando os dados da conta especial à Contabilidade do Município para que a Tesouraria possa depositar a parcela liberada.

§ 4º. As parcelas do convênio devem ser liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorridas:

I - quando não tiver havido comprovação de boa e regular aplicação da parcela anterior recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local realizados periodicamente pela entidade, ou órgão descentralizador dos recursos, ou pela Controladoria Geral do Município;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

III - quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes da Controladoria Geral do Município.

**Art. 16.** Independente do disposto nesta Instrução Normativa, os saldos de convênios, enquanto não utilizados, deverão ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazo menor que um mês.

§ 1º. As receitas financeiras auferidas na forma do item anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade mediante a celebração de termo aditivo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 2º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos aos cofres públicos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.



**§ 3º.** O conveniente beneficiado deverá apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido no instrumento de Convênio, acompanhada dos seguintes documentos:

- I -** comprovantes das despesas realizadas, com apresentação de Notas Fiscais originais e cópias dos mesmos para autenticação no setor competente, recomenda-se que as Notas Fiscais originais sejam devolvidas após autenticação das cópias;
- II -** balancete financeiro de receitas e despesas mensais;
- III -** extrato de movimentação de conta bancária vinculada ao convênio;
- IV -** extrato bancário de aplicação da disponibilidade financeira;
- V -** certidão de execução do objeto, recomenda-se, que os membros da diretoria atestarão em documento que a obra foi executada, e a verba foi utilizada conforme reza o convênio;
- VI -** comprovante de devolução do saldo remanescente;
- VII -** relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pela entidade no exercício.

**Art. 17.** A Controladoria Geral do Município acompanhará e fiscalizará da aplicação dos recursos de convênios, atestando os seguintes documentos:

- I -** atestado de execução do objeto do convênio;
- II -** termo de aprovação da prestação de contas;
- III -** termo de regularização ou ressarcimento ao erário quando apurado irregularidade na execução do convênio.

### **CAPÍTULO III Da Administração e Projetos**

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de desenvolvimento Humano contará com serviço de Contabilidade e Tesouraria independente para os Fundos Municipais, atendendo sempre as determinações da Contabilidade Geral do Município que agirá em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

#### **Seção IV Dos Projetos**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de desenvolvimento Humano coordenará e executará projetos na área social no âmbito municipal, observando a legislação pertinente.

### **CAPÍTULO IV Da Segurança Alimentar**



**Art. 20.** A Controladoria Geral do Município recomenda ao Setor de Segurança Alimentar a observar o disposto nesta Instrução Normativa no desenvolvimento de suas atividades:

- I - elaborar e propor a política do banco de alimentos, apoiando as atividades de produção, doação e distribuição de alimentos a entidades assistenciais;
- II - acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas, no que diz respeito ao abastecimento e segurança alimentar das pessoas carentes;
- III - desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando à elaboração da política municipal de segurança alimentar;
- IV - organizar e executar programas visando a efetivação da política de criação de banco de alimentos e segurança alimentar.

## **CAPÍTULO V** **Da Funerária Municipal e Cemitérios**

**Art. 21.** A Controladoria Geral do Município recomenda ao Setor de Funerária e Cemitérios a observar o disposto nesta Instrução Normativa na administração e no funcionamento dos cemitérios públicos e da funerária municipal, e ainda:

- I - planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e à administração de cemitérios e capelas;
- II - manter e administrar os cemitérios municipais, organizando os serviços de sepultamento, exumação e reinumação conforme a legislação vigente;
- III - realizar e informar estatísticas relativas aos seus serviços;
- IV - supervisionar os serviços de compra e venda de caixões;
- V - promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com o Serviço de Tributação do Município;
- VI - coordenar e administrar os serviços de velório nos cemitérios do Município;
- VII - realizar os serviços de vigilância bem como os de manutenção, limpeza, capina e outros necessários à conservação dos cemitérios e capelas;
- VIII - organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
- IX - realizar sepultamentos, exumações, reinumações e trasladar restos mortais nos cemitérios municipais, atendendo à legislação vigente e cumprindo requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias para cumprimento de diligências;



- X -** manter regularizada a documentação das sepulturas;
- XI -** executar os serviços de flora e funerário;
- XII -** prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
- XIII -** transportar cadáveres;
- XIV -** administrar a frota de veículos dos serviços funerários, observando o disposto na Instrução Normativa de Uso da Frota Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Fundo Municipal de Assistência Social**

**Art. 22.** O Fundo Municipal de Assistência Social nos termos da Lei Municipal nº. 2524, de 16 de outubro de 1995 alterada pelas Leis nºs. 2546, de 18 de dezembro de 1995, nº. 3502, de 10 de setembro de 2003, nº. 3931, de 13 de dezembro de 2006 e posteriores, vinculam-se à realização de determinados objetivos ou serviços, facultada a adoção de normas peculiares de aplicação.

**§ 1º.** O Fundo é um ente contábil sem personalidade jurídica que foi criado para descentralizar a aplicação de recursos, propiciando maior agilidade e flexibilidade no cumprimento dos princípios, regras e objetivos específicos de recursos, em programas especiais e prioritários, cujos objetivos preestabelecidos são de extrema importância para a coletividade.

**§ 2º.** Os fundos são centralizados de recursos com a finalidade de desenvolver uma atividade pública específica e são submetidos a normas próprias de aplicação, podendo fugir ao princípio da unidade de tesouraria previsto no art. 56 da Lei nº. 4.320/64.

**§ 3º.** As normas peculiares para os controles dos Fundos Municipais, no que dispõe sobre Contabilização de recursos e repasses financeiros do tesouro municipal, estão regulamentados nas leis instituidoras.

**Art. 23.** As Leis Federais nºs. 8.742/93 e 9.604/98 dispõem sobre a organização da assistência social e prestação de contas da distribuição de recursos, permitindo aos Municípios celebrar convênios com entidades e organizações de assistência social, em conformidade com os Planos Municipais de Assistência.

**§ 1º.** São obrigações do Município para com o Fundo Municipal de Assistência Social:

- I -** regulamentação por meio de Lei Municipal (*conforme mencionado no caput do art. 22*) dispondo a forma de repasses de recursos municipais;
- II -** contemplação de dotações orçamentárias nos orçamentos anuais;



**III** - oferecer condições de funcionamento do Fundo com repasses de recursos municipais que podem se constituir de equipamentos, veículos ou profissionais colocados à disposição do projeto;

**IV** - abertura de conta bancária, no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, conforme instrução do Ministério da Previdência e da Assistência Social (MPAS);

**V** - assinatura de convênios com as entidades beneficiadas, devidamente acompanhadas do plano de trabalho e de lei de utilidade pública.

### **Seção III**

#### **Das Responsabilidades do Secretário Municipal Junto ao FUNDO**

**Art. 24.** Concomitante ao disposto no instrumento de Convênio a Controladoria Geral do Município, recomenda ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano observar as recomendações constantes desta Instrução Normativa, dentre elas:

**I** - gerir o Fundo e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, inclusive ordenando despesas;

**II** - viabilizar a criação de controles de avaliação e decidir sobre a realização das ações previstas no plano de trabalho;

**III** - submeter ao Conselho Deliberativo ou Fiscal o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**IV** - submeter ao Conselho Deliberativo ou Fiscal as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;

**V** - subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços que integram a rede municipal;

**VI** - assinar cheques com o responsável pela Tesouraria, quando for o caso;

**VII** - ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;

**VIII** - firmar convênios e contratos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo.

### **Seção IV**

#### **Da Contabilidade dos Fundos**

**Art. 25.** Sob a coordenação direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e subordinado diretamente a Contabilidade Geral do Município a Controladoria Geral do Município recomenda à adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática das atividades contábeis dos Fundos Municipais, dentre elas:



- I -** obedecer o plano de contas definido pela Contabilidade Geral do Município, considerando a estrutura organizacional dos fundos e as finalidades dos recursos;
- II -** executar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo as normas gerais da Contabilidade;
- III -** representar à autoridade competente, para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que no seu entendimento incida nas proibições legais ou que não podem ser custeadas com recursos dos fundos;
- IV -** acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, as normas do Tribunal de Contas da União e do Estado, aplicado aos fundos;
- V -** informar em tempo hábil a Contabilidade Geral do Município as movimentações contábeis para fins de consolidação das contas do Município, 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 dos fundos;
- VII -** promover e acompanhar a elaboração de Balancete e Demonstrações Contábeis das operações escrituradas nos fundos;
- VIII -** acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e da patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis dos fundos;
- IX -** manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;
- X -** criar relatórios que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- XI -** manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere aos fundos, subvenções sociais, suplementações e grau de endividamento;
- XII -** manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, através de sistema informatizado;
- XIII -** manter controle sobre os créditos adicionais e especiais, devendo ser submetido a Contabilidade Geral previamente a necessidade de suplementação das dotações orçamentárias dos fundos;
- XIV -** manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária dos fundos;



- XV** - escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas e submetidos a Contabilidade Geral do Município;
- XVI** - 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;
- XVII** - 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;
- XVIII** - manter controle e avaliação do fluxo de caixa dos fundos;
- XIX** - certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CNDS do INSS e CR do FGTS;
- XX** - 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 permitindo a numeração acompanhada de letras (*exemplo: 158-A*);
- XXI** - aprovar processo de pagamento e prestação de contas de subvenções sociais e outros;
- XXII** - manter controle sobre os restos a pagar dos fundos;
- XXIII** - acompanhar a elaboração das prestações de contas dos fundos e de convênios subordinados a Secretaria;
- XXIV** - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços, solicitar a inclusão de seus nomes na GFIPS;
- XXV** - verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco sobre a sua retenção, devendo tais receitas serem recolhidas a Tesouraria Geral da Prefeitura;
- XXVI** - 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;
- XXVII** - manter em pastas organizadas em arquivo próprio toda documentação de comprovação de receita e despesa dos fundos e convênios que será enviada mediante protocolo a Contabilidade Geral do Município para fins de fiscalização da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado.

**Seção V**  
**Dos Registros Contábeis dos Fundos**



**Art. 26.** Sob a coordenação da Contabilidade Geral do Município recomenda-se o Serviço de Contabilidade do Fundo Municipal de Assistência Social, a adoção das recomendações da Controladoria Geral do Município constantes desta Instrução Normativa na prática dos registros contábeis, dentre elas:

**I -** registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa dos fundos;

**II -** registrar e controlar contabilmente os repasses feito pelo Município as contas vinculadas e gerenciadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento;

**III -** inscrever os processos devidos em restos a pagar, quando for o caso;

**IV -** elaborar balancetes e relatórios mensais, balanços anuais e outros registros contábeis pertinentes aos gastos com os fundos;

**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. 27.** Para facilitar o serviço de fiscalização da Controladoria Geral do Município, recomenda-se o encadernamento em capa dura ou outro processo similar dos movimentos mensais dos fundos, fazendo constar a assinatura dos responsáveis 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** - quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.

**§ 1º.** Recomenda-se que os documentos sejam confeccionados em três vias, com as seguintes destinações:

**I** - a original para a Controladoria Geral do Município e para uso do Tribunal de Contas;

**II** - segunda via para os arquivos da Contabilidade Geral do Município;

**III** - terceira via para o arquivo da Secretaria.

**§ 2º.** Os empenhos emitidos pela Contabilidade dos Fundos deverão atender as recomendações constantes desta Instrução, 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 dos fundos;

**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 dos fundos;

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

**VII** - 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.

## **Seção VI Da Tesouraria dos Fundos**

**Art. 28.** Sob a coordenação direta do Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano o Serviço de Tesouraria dos Fundos deverá adotar as recomendações da Controladoria Geral do Município constantes desta Instrução Normativa, dentre elas:

**I** - programar a execução financeira, levando em conta as disponibilidades de caixa dos Fundos;



- 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 em suas diversas contas bancárias, controlando os saldos e as aplicações financeiras e elaborando as conciliações bancárias mensais, no âmbito dos fundos;
- V -** proceder às aplicações de recursos financeiros depositados em contas específicas dos fundos, considerando as despesas programadas;
- VI -** providenciar a liquidação da despesa, com base na documentação comprobatória;
- VII -** proceder à conciliação das contas bancárias dos fundos;
- VIII -** encaminhar a Contabilidade Geral do Município os documentos de despesas devidamente organizados;
- IX -** reconhecer, controlar e disciplinar o tratamento de “restos a pagar”;
- X -** coordenar o recebimento dos recursos destinados aos fundos, provenientes das transferências financeiras e das receitas públicas municipais;
- XI -** informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados as ações dos fundos;
- XII -** efetuar os pagamentos dos compromissos dos fundos de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
- XIII -** efetuar a conciliação bancárias no âmbito dos fundos;
- XIV -** controlar saldos bancários no âmbito dos fundos;
- XV -** elaborar e controlar o fluxo de caixa dos fundos;
- XVI -** controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais.
- XVII -** realizar escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos, (*recomendável sistema informatizado*);
- XVIII -** realizar escrituração dos livros de contas correntes (*recomendável sistema informatizado*);



- XIX** - observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- XX** - observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;
- XXI** - efetuar pagamentos somente através de cheques nominativos ou depósitos bancários (*recomenda-se utilizar-se depósitos bancários com emissão de comprovantes como forma de pagamento*);
- XXII** - manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;
- XXIII** - emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;
- XXIV** - enviar ao ordenador da despesa cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;
- XXV** - guardar os talões de cheques em lugar seguro (*recomenda-se cofre*);
- XXVI** - colher assinaturas em cheques somente se autorizado por autoridade competente;
- XXVII** - não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal quitação pelo favorecido;
- XXVIII** - revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos somas e pagamentos;
- XXIX** - efetuar os depósitos em tempo hábil em contas bancárias de valores recebidos pelos fundos;
- XXX** - não emitir ou receber cheques pré-datados;
- XXXI** - anexar cópia de depósito bancário ou documento equivalente junto com a documentação da Contabilidade;
- XXXII** - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
- XXXIII** - programar os pagamentos devidos, autorizados e liquidados.
- Parágrafo único.** No que couber aplica-se a contabilização dos demais fundos existentes na área de Desenvolvimento Humano.

**Seção VII**  
**Do Conselho Municipal de Assistência Social**



**Art. 29.** O Conselho Municipal de Assistência Social, deverá atuar em conjunto com os órgãos da administração municipal no gerenciamento da Assistência Social no Município.

**Art. 30.** O Conselho deverá ser consultado quando se tratar de matéria afins, tais como:

- I -** definição das prioridades da política de Assistência Social no Município;
- II -** definição das diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência;
- III -** formulação de estratégias e controle de execução da política de assistência social;
- IV -** definir critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e a aplicação dos recursos;
- V -** acompanhar a execução financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a movimentação e aplicação dos recursos;
- VI -** acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência social prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município;
- VII -** definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social públicos e privados no âmbito municipal;
- VIII -** definir os critérios para celebração de contratos ou convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de assistência social no âmbito municipal;
- IX -** acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;
- X -** aprovar critérios de concessão e valor dos benefícios eventuais.

**Art. 31.** 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 MENDES OSCAR**  
Controlador Geral do Município



**CERTIDÃO**

**CERTIFICO**, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral da Prefeitura Municipal cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar, comprometendo-me a repassar as orientações aos Servidores desta área.  
Formiga – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano



**R E C I B O**

**Valor R\$:** \_\_\_\_\_

Declaro para os devidos fins de prova que recebi da Prefeitura Municipal de Formiga, por intermédio do Setor de Políticas Sociais a quantia de (\_\_\_\_\_) a título de assistência social destinada a \_\_\_\_\_.

Por ser verdade firmo o presente em duas vias de igual teor e forma para um só efeito.

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

**CPF:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_

**CERTIDÃO DE CONDIÇÃO ECONÔMICA**

Eu, \_\_\_\_\_, Assistente Social do Município de Formiga, certifico para os devidos fins e nos termos dos arts. \_\_\_\_ da Lei Municipal nº. \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ que o favorecido acima qualificado está cadastrado neste órgão e é pessoa de condição econômica desfavorecida e dependente de ajuda financeira.

Formiga – MG \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assistente Social – Registro nº. \_\_\_\_\_