

**RELATÓRIO E CERTIFICADO DE
AUDITORIA DO CONTROLE
INTERNO 2019**

RELATÓRIO E CERTIFICADO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO 2019

1 – INTRODUÇÃO

O presente relatório visa apresentar a análise da Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé - RO, do Exercício de 2019 deste Controle Interno, em cumprimento aos termos da Constituição Federal, art. 31; Constituição Estadual, art. 49; Lei Complementar Estadual nº 154, de 26.07.96, art. 35; Instrução Normativa nº 007/TCER-2002, Instrução Normativa nº 001/TCE -2015 art. 13, inciso III, e art. 6º da Instrução Normativa nº 013/TCER-04, de 18.11.04.

O Controle Interno, de forma ampla, acompanhou a análise das contas do município referente ao exercício de 2019, junto ao TCE/RO e ainda as fases da despesa e a execução orçamentária, financeira e patrimonial, esclarecendo dúvidas, orientando e tomando as providências necessárias para resguardar com maior eficiência a legalidade e a economicidade dos atos praticados, além de atuar em parceria com as Secretarias e fundos do Município. No mais buscou definir com clareza os objetivos da fiscalização realizada nas áreas envolvidas, no sentido de emitir parecer sobre a regularidade dos atos praticados, em consonância com a legislação vigente.

Na elaboração deste relatório foi observado o disposto na Instrução Normativa n.º 13/TCER-2004, que dispõe sobre as informações e documentos a serem encaminhados pelos gestores e demais responsáveis pela Administração Direta e Indireta do Estado e dos Municípios em seu inciso VI do Art. 11º:

Art. 11. Os Prefeitos Municipais deverão apresentar ao Tribunal de Contas:

VI - a Prestação de Contas Anual, até 31 de março do ano subsequente, se outro não for o prazo estabelecido nas Leis Orgânicas Municipais, com as demonstrações dos resultados gerais, na forma dos anexos e demonstrativos estabelecidos na Lei Federal nº 4.320/64, Art. 101, observadas as alterações e a legislação pertinente.

No escopo dos trabalhos abordados neste relatório foram mantidas as diretrizes realizadas em exercício anterior, adicionando-se ao rol de itens acima a

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

verificação do cumprimento das determinações do Acórdão APL-TC 00551/18 TCE-RO e APL-TC 00361/19 TCE-RO.

2 – DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

	DISPOSITIVO LEGAL	CONTEÚDO DA NORMA	ANALISADO PELA CONTROLADORIA		
			SIM	NÃO	OBS.
01	<i>Lei Complementar nº 154/1996, artigo 35, parágrafo único c/c artigo 9º inciso III</i>	<i>Relatório e certificado de auditoria, com parecer do dirigente do órgão de Controle Interno, sobre as contas anuais.</i>	√		
02	<i>Instrução Normativa nº 013/TCE-RO-2004, artigo 11, VI, alínea "a"</i>	<i>Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas no período, demonstrando os resultados obtidos, comparativamente aos últimos três exercícios, em termos qualitativos e quantitativos, das ações planejadas na Lei do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual e das ações efetivamente realizadas, com enfoque sobre os programas voltados às áreas de educação, saúde, segurança e obras públicas.</i>	√		
03		<i>Relatório das Ações Executadas</i>	√		

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

04	<i>IN TCE – RO 13/2004</i>	<i>Relatório evidenciando o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições, nos termos do art. 58 da Lei Complementar nº 101/2000;</i>	√		
----	----------------------------	---	---	--	--

3 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E ECONÔMICA.

3.1 – Lei Orçamentária e Estimativa da Receita e Despesa

Em cumprimento à Instrução Normativa nº 001/TCER/99, o município de São Francisco do Guaporé teve a estimativa da receita e a fixação da despesa para o exercício de 2019, em R\$ 51.690.455,27 (Cinquenta e um milhões seiscentos e noventa mil quatrocentos e sessenta e cinco reais e dezessete centavos), conforme aprovada pela Lei Municipal nº 1.579 de 21 de Dezembro de 2018.

3.1.1 - Receita Arrecadada Total

De acordo com o Anexo 02 - Resumo Geral da Receita e Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada, a receita orçada inicial no valor de R\$ 51.690.455,27 (Cinquenta e um milhão seiscentos e noventa mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e sete centavos) enquanto a arrecadada atingiu o montante de R\$ 62.089.107,32 (sessenta e dois milhões oitenta e nove mil cento e sete reais e trinta e dois centavos) apresentando um **SUPERÁVIT** no montante de

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

R\$ 7.314.151,25 (Sete milhões trezentos e quatorze mil cento e cinquenta e um real e vinte e cinco centavos)

As Receitas por Fontes e a participação absoluta e relativa de cada uma delas no montante da Receita Arrecadada, são assim demonstradas:

Discriminação	2016	2017	2018	2019
1. Receitas Correntes Arrecadadas	49.668.732,51	48.078.519,46	52.471.001,75	59.035.738,91
2. Despesas Correntes	38.883.954,55	41.306.652,20	45.298.437,90	47.067.276,15
3. Superávit ou Déficit Corrente (1-2)	10.784.777,96	6.771.867,26	7.172.563,85	11.968.462,76
4. Receitas de Capital Arrecadadas	10.048.449,70	5.744.237,91	7.439.658,47	3.053.368,41
5. Despesas de Capital	15.054.258,81	10.318.927,64	7.668.815,12	7.405.816,95
6. Superávit ou Déficit de Capital (4-5)	-5.005.809,11	-4.574.689,73	-229.156,65	-4.352.448,54
7. Total de Receitas Arrecadadas (1+4)	59.717.182,21	53.822.757,37	59.910.660,22	62.089.107,32
8. Total de Despesas Empenhadas (2+5)	53.938.213,36	51.625.579,84	52.967.253,02	54.473.093,10
9. Resultado Orçamentário (7-8)	5.778.968,85	2.197.177,53	6.943.407,20	7.616014,22

O exame comparativo entre o exercício atual e os três exercícios anteriores, tem o objetivo de demonstrar o equilíbrio na execução orçamentária, observa-se um resultado orçamentário positivo crescente em relação aos anos anteriores indicados.

3.2 - Despesa

3.2.1 – Alterações do Orçamento Inicial

Os créditos autorizados no exercício podem ser assim demonstrados:

Quadro de Alterações Orçamentárias

ALTERAÇÕES DO ORÇAMENTO INICIAL	VALOR (R\$)
Dotação Inicial	51.690.455,13
(+) Créditos Suplementares	6.677.686,13
(+) Créditos Especiais	10.181.338,18
(-) Anulação de dotação	6.677.686,13
(=) Autorização Final da Despesa	61.871.793,45
(-) Despesa Empenhada	53.360.526,24
(=) Saldo de Dotação	8.511.267,21

Fonte: Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentárias

Os Créditos Adicionais Suplementares abertos no exercício examinado atingiram o montante de R\$ 16.859.024,31 (Dezesseis milhões oitocentos e cinquenta e nove mil, vinte e quatro reais e trinta e um centavos), por excesso de arrecadação o valor de 884.960,52 (oitocentos e oitenta e quatro mil novecentos e

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

sessenta reais e cinquenta e dois centavos), por anulações de dotações no valor de R\$ 6.677.686,13 (seis milhões seiscentos e sessenta e sete mil seiscentos e oitenta e seis reais e treze centavos), e por SUPERÁVIT financeiro, no valor de 4.320.070,64 (quatro milhões trezentos e vinte mil e setenta reais e sessenta e quatro centavos).

De acordo com o Quadro Demonstrativo de Alterações Orçamentárias, os recursos utilizados tiveram as seguintes fontes:

REC. P/ABERTURA DE CRÉD. ADICIONAL	VALOR	%
Excesso de Arrecadação	R\$ 884.960,52	5,25
Anulação de Dotações Orçamentárias	R\$ 6.677.686,13	39,61
Superávit Financeiro	R\$ 4.320.070,64	25,62
Operações de Créditos	R\$ -	0,00
Recursos Vinculados	R\$ 4.976.307,02	29,52
Outros (não identificados)	R\$ -	0,00
TOTAL	R\$ 16.732.578,99	100,0

Do desempenho das Receitas Tributárias Municipais; Pelo demonstrativo abaixo, observa-se que o município vem aumentando seus esforços no sentido de expandir a arrecadação das receitas de competência municipal, neste ano de 2019, podemos destacar como medidas de combate a sonegação fiscal a apuração a intensificação da fiscalização no sentido de orientar os contribuintes em geral da importância de manter a regularidade perante a fazenda pública municipal, para tanto, buscou-se aumentar os esforços em relação ao instrumento de protesto deste município, enviando para o mesmo de forma ordenada títulos de certidão de dívida ativa.

Receita	2017	%	2018	%	2019	%
Receita de Impostos	2.350.839,47	4,70	2.915.470,41	4,87	3.363.626,87	5,69
IPTU	355.606,70	0,66	471.479,36	0,79	883.852,32	1,38
IRRF	613.967,17	1,14	622.680,03	1,04	777.946,98	1,21
ISSQN	1.318.892,30	2,45	1.392.718,99	2,32	1.360.588,32	2,12
ITBI	242.373,30	0,45	428.592,03	0,72	341.239,25	0,53
Taxas	207.039,04	0,38	285.934,08	0,48	279.425,53	0,43
Contribuições de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total de Receita Tributária	2.737.878,51	5,09	3.201.404,49	5,34	3.643.052,40	5,69
Total de Receita Arrecadada	53.822.757,37	100,00	59.910.660,22	100,00	63.966.843,88	100

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

3.2.2 – Índices de Execução da Despesa

Execução Orçamentária da Despesa
Janeiro a Dezembro 2019

DESPESAS POR CATEGORIA	EXECUÇÃO JAN. A DEZ.	%
CORRENTES	R\$ 47.067.276,15	85,93%
Pessoal e Encargos	R\$ 25.097.893,78	45,82%
Transferências correntes	R\$ 21.969.382,37	40,11%
CAPITAL	R\$ 7.707.499,92	14,07%
Investimentos	R\$ 6.601.662,51	12,05%
Amortização da Dívida	R\$ 804.154,44	1,47%
Transf. Capital	R\$ -	0,00%
Amortização de dívida Refinanciemen.	R\$ 301.682,97	0,006
TOTAL	R\$ 54.774.776,07	100,00%

Fonte: Quadro Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada

Do total da despesa, as Despesas Correntes representam 85,93% e as Despesas de Capital 14,07%.

3.2.3 – Receitas x Despesas Realizadas

A participação da despesa empenhada sobre a receita arrecadada mostrou, no exercício de 2019, que não houve comprometimento da receita sobre a despesa, demonstrando equilíbrio nas contas, conforme demonstra o quadro a seguir:

Participação da Despesa realizada sobre a Receita arrecadada
Janeiro a Dezembro 2019

	2019
Receita Arrecadada	62.089.107,32
Despesa Realizada	54.774.956,07
% DA DESPESA SOBRE A RECEITA	7.313.151,25

Fonte: Balancetes da Receita e da Despesa, 12/2019.

Ficaram em Restos a pagar do exercício o montante de R\$ - 4.983.666,11 (quatro milhões novecentos e oitenta e três mil seiscentos e sessenta e seis reais e onze centavos).

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

**4 - DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
E EDUCAÇÃO BÁSICA (FUNDEB)**

4.1 - Gasto com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da Constituição Federal)

4.1.1 – Receitas

Receitas de Impostos e Transferências	
DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1- Impostos Próprios – Educação	3.363.626,87
Imposto Predial e Territorial Urbano	480.593,69
Imposto de Renda Retido na Fonte	777.946,98
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza	1.330.452,88
Imposto s/Transmissão Inter vivos de Bens Imóveis e Direitos Reais sobre Bens Imóveis	341.239,25
Receita de Dívida Ativa Proveniente de Impostos (correção monetária, multas e juros).	433.394,07
2- Transferências Estaduais – Educação	19.722.692,60
Cota-Parte do ICMS	18.527.421,89
Cota-Parte do IPVA	1.195.270,71
ICMS Desoneração	-
3- Transferências Federais- Educação	13.837.865,00
Cota-Parte do FPM	13.697.624,78
Cota do ITR	44.018,03
Cota-Parte – IPI	92.222,19
4- Total Geral de Impostos – Educação (item)1+2+3	36.924.184,47
5- Valor Mínimo de 25% das Receitas com Impostos do Art.212 da Const. Fed.(25%) (item 4x25%)	9.231.046,12
6- Valor Mínimo para cumprimento ao Art. 60 dos ADCT da Const. Federal (item 5x60%).	5.538.627,67

Fonte: RREO, 12/2019

4.1.2 – Aplicação

No decorrer do exercício de 2019, o município efetuou correta aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, correspondente ao percentual de 60% das receitas provenientes de impostos, cumprindo o preceito constitucional inserto no artigo 212 da Carta Magna.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

As aplicações das receitas provenientes do FUNDEB em gastos com “Remuneração dos Profissionais da Educação” e “Outras Despesas da Educação Básica” (art. 60 dos ADCT da Constituição Federal c/c as determinações constantes da Lei Federal nº 11.494/07), são assim demonstradas:

Demonstrativo das Despesas com a Educação

DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1- Contribuição ao FUNDEB	6.493.722,79
2- Despesas empenhadas e pagas no exercício	9.927.067,27
3- Despesas de restos a pagar pagos no exercício em análise, sem a respectiva vinculação de recursos	825.480,57
4- Despesas inscritas em restos a pagar para o exercício seguinte com recursos vinculados	0,00
5- Total das despesas efetuada no exercício(1+2+3+4)	10.752.547,84
6- Valor mínimo a ser aplicado na Manutenção e Desenvolvimento no Ensino (25%)	9.231.046,12
7- Percentual aplicado das receitas decorrentes de impostos e transferências constitucionais, artigo 212 da Constituição Federal	29,12%
8- Valor mínimo de 60% a ser aplicado na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino fundamental dos recursos a que se refere o “caput” do artigo 212 da Constituição Federal, em conformidade com as exigências do artigo 60 do ADCT, Const. Federal.	5.538.627,67

Fonte: RREO, 12/2019

4.1.3- Quadro Demonstrativo das Receitas e Despesas com o FUNDEB

Demonstrativo das Aplicações das Receitas do FUNDEB

1. RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FUNDEB	(a) VALOR	%
1.1- 20% retido FPM/ICMS/IPI	6.493.722,79	56,04%
1.2 - Ganho recebido	5.061.868,94	43,68%
1.3 – Aplicação Financeira	33.044,74	0,29%
1.4 – Total recurso recebido no Fundeb	11.588.636,47	100,00%
2. APLICAÇÃO DE ACORDO COM A LEI		
2.1 - Mínimo de 60% com remuneração dos profissionais do magistério -	6.953.181,88	60,00%
2.2 - Máximo de 40% com outras despesas	4.635.454,59	40,00%
Total	11.588.636,47	100,00%
3. DESPESAS PAGAS – CONSIDERANDO O QUE DISPÕE A LEI		
3.1 Remuneração dos profissionais do magistério		
3.2 Obrigações Patronais		
3.3 SUB-TOTAL	6.061.866,26	52,31%
3.4 Outras despesas do FUNDEB	734.463,33	6,34%
4. TOTAL GERAL GASTO NO FUNDEB	6.796.329,59	58,65%

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Conforme o demonstrativo acima, o município aplicou na remuneração dos profissionais da Educação Básica (magistério) em efetivo exercício da educação básica, correspondendo ao percentual de **63,45%**, e o restante dos recursos foi utilizado na cobertura das demais despesas do Ensino Fundamental equivalente a **29,70%**, cumprindo às normas inseridas no artigo 60 dos ADCT da Constituição Federal e artigo 22, Parágrafo Único e incisos da Lei Federal nº. 11.494/07.

Ao consultar os repasses recebidos do FUNDEB, à Secretaria do Tesouro Nacional através do site www.stn.fazenda.gov.br, verificamos que o valor informado por aquela Secretaria de R\$ 11.559.211,64 (Onze milhões quinhentos e cinquenta e nove mil duzentos e onze reais e sessenta e quatro centavos), diverge com os valores repassados através do banco do brasil, <https://www42.bb.com.br/portallbb/daf/demonstrativo,802,4647,4652,0,1,1.bbx?cid=66455>, em R\$ 3.619,91, sendo que a informação da STN no mês de janeiro/2019, consta um repasse de R\$ 947.171,75 e no site do banco do brasil arrecadação consta repasse no valor de R\$ 943.551,84 conferindo na íntegra com valor contabilizado por esta entidade.

De acordo com o demonstrativo abaixo a movimentação financeira do Fundeb não apresenta diferença.

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
1.-Saldo Financeiro do Exercício anterior	R\$ 1.115.400,35
2.- Recebimento Efetivo no FUNDEB	R\$ 11.555.591,73
3.- Aplicação Financeira	R\$ 33.044,74
4-TOTAL DO VALOR FINANCEIRO(item 1+2+3)	R\$ 12.704.036,82
5.- Despesas efetivamente pagas no exercício	R\$ 9.927.067,27
6.- Restos a pagar pagos no exercício	R\$ -
7.- Despesas inscritas em restos a pagar pagas no exercício com recursos vinculados	R\$ 825.480,57
8.- TOTAL DAS DESPESA REALIZADAS (item 5 + 6 + 7)	R\$ 10.752.547,84
9.- SALDO FINANCEIRO (ITEM 4-8)	R\$ 1.951.488,98
10.- SALDO EXISTENTE CONFORME CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	R\$ 1.951.488,98
11.- DIFERENÇA	R\$ 0,00

5 - APLICAÇÕES EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE

A EC-29 determinou a vinculação e estabeleceu a base de cálculo e os percentuais mínimos de recursos orçamentários que a União, os Estados, Distrito Federal e municípios seriam obrigados a aplicar em ações e serviços públicos de

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

saúde. Dessa forma ficou estabelecido percentual mínimo de 15% para aplicação em saúde no município.

As despesas realizadas com ações e serviços públicos de saúde no exercício de 2019 estão demonstradas nas tabelas abaixo:

A – Especificação dos Impostos e Transferências registradas	2017	2018	2019
IPTU	R\$ 355.606,70	R\$ 471.479,36	R\$ 480.593,69
ITBI	R\$ 242.373,30	R\$ 428.592,03	R\$ 341.239,25
ISSQN	R\$ 1.318.892,30	R\$ 1.392.718,99	R\$ 1.330.452,88
IRRF	R\$ 613.967,17	R\$ 622.680,03	R\$ 777.946,98
ITR	R\$ 25.413,61	R\$ 41.269,22	R\$ 44.018,03
IPVA	R\$ 982.508,31	R\$ 1.091.707,59	R\$ 1.195.270,71
ICMS	R\$ 14.161.791,37	R\$ 15.964.604,39	R\$ 18.527.421,89
FPM	R\$ 11.828.760,63	R\$ 12.614.028,63	R\$ 13.697.624,78
IPI s/ Exp.	R\$ 79.100,87	R\$ 70.024,55	R\$ 96.222,19
L.C. 87/96 – Lei Kandir	R\$ 20.398,08	R\$ 20.338,08	R\$ -
Multas e Juros de Impostos	R\$ 316.174,41	R\$ -	R\$ -
Multas e Juros da Dívida Ativa do IPTU			
Multas e Juros da Dívida Ativa do ISSQN			
Receita da Dívida Ativa Tributária de Impostos	R\$ 93.601,37	R\$ 486.523,48	R\$ 433.394,07
B – RECEITA TOTAL	R\$ 30.038.588,12	R\$ 33.203.966,35	R\$ 36.924.184,47
Total da Despesa com Função Saúde	R\$ 9.551.583,64	R\$ 11.229.427,09	R\$ 12.028.574,07
(-) Despesas pagas com Transf. Federal Saúde (PAB,MAC/AIH e Conv.)	R\$ 3.492.891,02	R\$ 4.514.736,90	R\$ 4.208.281,74
(-) Despesas pagas com transferências Estadual Saúde (Convênios)	R\$ -		R\$ -
(-) Despesas não consideradas (Incisos I a VII, do parágrafo único do artigo 5º da Instrução Normativa n.º 001/TCER/2001)	R\$ -		R\$ -
C – TOTAL DA DESPESA COM SAÚDE A SER CONSIDERADA	R\$ 6.058.692,62	R\$ 6.714.690,19	R\$ 7.820.292,33
D – ÍNDICE APLICADO = C/B	20,17%	20,22%	21,18%

Fonte: RREO, 2019

5.1. Como se vê, a Prefeitura Municipal aplicou em ações e serviços públicos de saúde o percentual de 21,18%, cumprindo assim, o dispositivo constitucional.

A despesa realizada com ações e serviços públicos de saúde consistiu no exercício de 2019, o montante de **R\$ 7.820.292,33** (sete milhões oitocentos e vinte mil duzentos e noventa e dois reais e trinta e três centavos), correspondendo ao

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

percentual de 21,18% do total das receitas arrecadadas de impostos e transferências constitucionais, atendendo ao disposto no artigo 77 inciso III, da ADCT da CF, que prevê para o exercício o gasto mínimo de 15% (quinze por cento).

6 – DA DESPESA COM PESSOAL

No exercício de **2019**, a Despesa com Pessoal apresentou o seguinte quadro:

Demonstrativo da Despesa com Pessoal em Relação à Receita Corrente Líquida – 2019

EXERCÍCIO	Receitas Correntes		Despesas realizadas com Pessoal		Aplicação (+/-)	
	Total	Limite de	Valor R\$	%	Valor R\$	%
	Arrecadado em R\$	60%				
2017	R\$ 43.646.310,34	R\$ 26.187.786,20	R\$ 18.017.042,43	41,28%	R\$ 8.170.743,77	18,72
2018	R\$ 48.453.783,95	R\$ 29.072.270,37	R\$ 19.701.898,74	40,66%	R\$ 9.370.371,63	19,34
2019	R\$ 54.827.096,86	R\$ 32.896.258,12	R\$ 22.221.107,56	40,53%	R\$ 10.675.150,56	19,47

Fonte: RGF, 3º Quadrimestre/2019.

Como pode ser verificado no quadro acima, o município adotou as medidas necessárias para manter os limites das Despesas com Pessoal, alcançando o índice da Receita Corrente Líquida, ficando bem abaixo do Limite Prudencial previsto no § único do artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que prevê o percentual de 51,30%, finalizando sua despesa com pessoal com percentual de 40,53%.

7 – DOS BALANÇOS

7.1 – Balanço Orçamentário

Extraindo-se os dados do Balanço Orçamentário, verifica-se o seguinte comportamento:

Especificação	Valores em R\$	
1. Receita Orçada	R\$	57.551.722,81
2. Receita Arrecadada	R\$	62.089.107,32
Diferença (1 - 2) (+ / -)	R\$	(4.537.384,51)
3. Despesa Autorizada	R\$	60.871.793,45
4. Despesa Realizada	R\$	54.774.956,07
5. Diferença (3 - 4) (+ / -)	R\$	6.096.837,38

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

A receita prevista no orçamento foi de **R\$ 57.615.965,17** (Cinquenta e dois milhões seiscentos e quinze mil, novecentos e sessenta e cinco reais e dezessete centavos), e ao final do exercício a receita arrecadada foi de **R\$ 59.910.660,22** (Cinquenta e Nove Milhões Novecentos e Dez Mil Seiscentos e Sessenta Reais e Vinte e Dois Centavos). O confronto entre a receita inicialmente prevista e a receita arrecadada mostra um *superávit* de arrecadação de **R\$ 8.128.664,77** (Oito Milhões, Cento e Vinte e Oito Mil Seiscentos e Sessenta e Quatro Reais e Setenta e Sete Centavos) de arrecadação.

7.1 – Balanço Financeiro

A movimentação apresentada no Balanço Financeiro está assim demonstrada:

Especificação	Valor R\$
Saldo do Exercício Anterior:	R\$ 37.957.421,52
Caixa	R\$ -
Bancos Conta Movimento	R\$ 37.957.421,52
Total	R\$ 37.957.421,52
(+) Acréscimos:	
Receita Orçamentária	R\$ 62.089.107,32
Restos a Pagar Inscritos	R\$ 4.457.670,39
Serviço da Dívida a Pagar	R\$ -
ISS	R\$ -
Cauções	R\$ -
Suprimentos Financeiros	R\$ 17.053.880,08
Total	R\$ 121.558.079,31
(-) Deduções:	
Despesas Orçamentárias	R\$ 54.774.956,07
Restos a Pagar Pagos	R\$ 4.633.359,67
ISS	R\$ -
Serviços da Dívida a Pagar Pagamento	R\$ -
Cauções	R\$ -
Depositos de terceiros	R\$ -
Suprimentos Financeiros	R\$ 17.053.880,08
Total	R\$ 76.462.195,82
(=) Resultado	
Saldo para o exercício seguinte	R\$ 45.095.883,49
Caixa	R\$ 45.023.397,72
Bancos	R\$ 45.095.883,49
Total	R\$ 121.558.079,31

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

O Saldo para o exercício seguinte disponível em Bancos, representando o valor de R\$ 45.023.397,72 (Quarenta e cinco milhões vinte mil trezentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos), correspondente ao valor registrado no Ativo Financeiro (anexo 13) e Patrimonial Consolidado – Anexo 14, tendo a seguinte composição: R\$ 8.557.100,91 (Oito milhões quinhentos e cinquenta e sete mil cem reais e noventa e um centavos), em Caixa e Equivalentes de Caixa do município, R\$ 1.123.964,27 (um milhão cento e vinte mil novecientos e sessenta e quatro reais e vinte e sete centavos), no Fundo Municipal de Saúde, R\$ 450.841,85 (quatrocentos e cinquenta mil oitocentose quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos), no Fundo de Assistência Social e R\$ 34.891.490,69 (Trinta e quatro milhões oitocentos e noventa e um mil quatrocentos e noventa reais e sessenta e nove centavos) no RPPS – Regime Próprio de Previdência Social deste município.

O somatório das conciliações bancárias do mês de Dezembro/2018 consolidado com todas as entidades deste município apresentam o valor de R\$ 45.023.397,72 (Quarenta e cinco milhões vinte e três mil trezentos e noventa e sete reais e setenta e dois centavos), como demonstrado no Anexo 13 - Balanço Financeiro.

A movimentação ocorrida nas contas registradas no Balanço Financeiro são:

Conta	Saldo anterior	Inscrições	Baixas	Saldo p/ exercício seguinte
Restos a Pagar	R\$ 6.850.541,40	R\$ 4.385.184,62	R\$ 6.252.059,91	R\$ 4.983.666,11
Serviços da Dívida a Pagar	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Depósitos	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Supr Financeiros/Outras operações	R\$ -	R\$ 17.053.880,08	R\$ 17.053.880,08	R\$ -

A movimentação e o saldo para o exercício seguinte registrada na conta Restos a Pagar corresponde ao movimento apresentado no Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

7.2. DO BALANÇO PATRIMONIAL

O Balanço Patrimonial do exercício está assim representado:

TÍTULOS	VALOR R\$
ATIVO CIRCULANTE	R\$ 45.108.195,10
Disponível (Caixa e Equivalentes de Caixa)	R\$ 10.131.918,48
Créditos a Curto Prazo	R\$ -
Estoque - Almoxarifado	R\$ 84.797,38
Investimento e Aplicações Temporárias (RPPS)	R\$ 34.891.479,24
ATIVO PERMANENTE	R\$ 68.661.777,27
Imobilizado	R\$ 58.197.026,95
Dívida Ativa Tributária	R\$ 4.823.962,69
Dívida Ativa não Tributária	R\$ 4.605.064,45
Demais Créditos a Longo Prazo	R\$ 1.035.723,18
(-) Depreciação, Exaustão e Amortização	R\$ -
SOMA DO ATIVO REAL	R\$ -
Saldo Patrimonial/ Passivo Real descoberto	R\$ -
Ativo Compensado	R\$ -
TOTAL GERAL DO ATIVO	R\$ 113.769.972,37
PASSIVO CIRCULANTE	R\$ 1.342.407,50
Obrigações Trabalhistas Previdenciárias	R\$ 1.186.031,67
Fornecedores e Contas a Pagar Curto Prazo	R\$ 141.461,78
Demais Obrigações a Curto Prazo	R\$ 14.914,05
Outras	R\$ -
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	R\$ 44.933.589,34
Obrigações Trabalhistas Previdenciárias	R\$ 1.013.608,28
Provisões a Longo Prazo	R\$ 42.665.138,68
Demais Obrigações a Longo Prazo	R\$ 1.254.842,38
SOMA DO PASSIVO REAL	R\$ 46.275.996,84
Saldo Patrimonial / Ativo Real Líquido	R\$ 67.493.975,53
Passivo Compensado	R\$ -
TOTAL GERAL DO PASSIVO	R\$ 113.769.972,37

De acordo com a Demonstração das Variações Patrimoniais, as contas que compõem o Ativo Permanente tiveram a seguinte movimentação:

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	DEMONSTRATIVO SINTÉTICO DAS CONTAS DO ATIVO PERMANETE				EXERCICIO DE 2019	
CONTAS	SALDO DO EXERCICIO ANTERIOR	MOVIMENTO DO EXERCICIO				SALDO PARA O EXERCICIO SEGUINTE
		INSCRIÇÃO		BAIXA		
		Res. Exec. Orç.	Ind. Exec. Orç.	Res. Exec. Orç.	Ind. Exec. Orç.	
BENS MOVEIS	17.775.725,60	2.059.167,25	-	379,00		19.834.513,85
(-) DEPRECIACÃO				495.840,40		(495.840,40)
BENS IMÓVEIS	32.909.070,51	5.949.282,99	-			38.858.353,50
(-) DEPRECIACÃO						-
DÍVIDA ATIVA/TRIBUTÁRIA	3.568.635,06	1.827.082,54	-	412.682,70	159.072,21	4.823.962,69
DEMAIS CRÉDITOS A LONGO PRAZO	1.069.014,40	42.168,62	-	75.459,84		1.035.723,18
DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA	3.316.434,41	1.294.989,17	-	6.359,13	-	4.605.064,45
ALMOXARIFADO	56.005,99	9.176.665,81		9.147.874,41	-	84.797,39
CONSIGNAÇÕES DEPOSITOS EM CAUÇÃO	-	-		-		-
TOTAL GERAL	58.694.885,97	20.349.356,38	-	10.138.595,48	159.072,21	68.746.574,66
OBS:					São Francisco do Guaporé, 31/12/2019	
					ANEXO TC -23	

O Saldo para o exercício seguinte dos bens Móveis acima demonstrado está corretamente registrado no Balanço Patrimonial e corresponde com o valor registrado no Demonstrativo Sintético das Contas do Ativo Permanente – TC 23. Este saldo também corresponde ao total do Inventário Físico-Financeiro dos Bens Móveis – TC –15.

Também ocorreu baixa de bens inservíveis do Executivo Municipal e depreciação, no valor total de R\$ 496.219,40 (Quatrocentos e noventa mil duzentos e dezenove reais e quarenta centavos).

O saldo para o exercício seguinte, evidenciado na conta “Almoxarifado”, no montante de R\$ 84.797,39 (Oitenta e quatro mil setescentos e noventa e sete reais e trinta e nove centavos) corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial e com o “Inventário do Estoque em Almoxarifado – TC-13”.

Quanto a Dívida Fundada Interna, houve movimentação no exercício conforme demonstrado no quadro abaixo, corresponde com o valor registrado no Balanço Patrimonial e Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna.

Saldo anterior	R\$ 42.596.606,22
Inscrições	R\$ 3.353.612,00
Baixas	R\$ 1.016.628,88
Cancelamento	R\$ -
Saldo p/ exercício seguinte	R\$ 44.933.589,34

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

NOTA: Dos valores apresentados, R\$ 44.933.589,34 tem-se de provisões entre benefícios de aposentadorias concedidos e a conceder o valor de R\$ 42.665.138,68.

7.3 - DA DEMONSTRAÇÃO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

As alterações ocorridas no Patrimônio da Prefeitura, resultantes ou independentes da execução orçamentária, apresentam o seguinte resultado:

VARIAÇÕES RESULTANTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Títulos	Valor – R\$
1. RECEITA	
Receita orçamentária	R\$ 94.317.604,36
(-) Mutações Patrimoniais da Receita	R\$ -
SALDO	R\$ 94.317.604,36
2. (-) DESPESA	
Despesa Orçamentária	R\$ 80.501.714,50
(-) Mutações Patrimoniais da Despesa	R\$ -
SALDO	R\$ 80.501.714,50
= Superávit ou Déficit Patrimonial resultante da execução orçamentária (1-2)	R\$ 13.815.889,86
VARIAÇÕES INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
1. Variações Positivas	R\$ -
2. (-) Variações Negativas	R\$ -
3. =Superávit ou Déficit Patrimonial Indep. da Exec. Orçamentária (1-2)	R\$ -
RESULTADO PATRIMONIAL	
1. Resultado Resultante da Execução	R\$ 13.815.889,86
2. Resultado Independente da Execução	R\$ -
3. Déficit ou Superávit do exercício	R\$ 13.815.889,86

8 – REPASSE DE RECURSOS AO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Quadro Demonstrativo do Repasse ao Legislativo

REPASSE	VALOR (R\$)
Repasse ao Legislativo (DUODECIMO)	2.349.069,87
Valor Mensal	195.755,82
Percentual	7%

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Conforme o demonstrativo acima se verifica que o Total da Despesa do Poder Legislativo Municipal - TDPLM, no exercício de 2019, não poderia ultrapassar o montante de **R\$ 2.123.121,31** (Dois Milhões Cento e Vinte e Três Mil, Cento e Vinte e Um Reais e Trinta e Um Centavos).

O montante dos recursos efetivamente transferidos pelo Poder Executivo de São Francisco do Guaporé à sua Casa de Leis, durante o exercício de 2019, Correspondeu a **7%** da Receita Arrecadada no exercício anterior.

Como se observa, os repasses foram efetuados dentro do limite legal, assim, a Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé cumpriu o que dispõe o Inciso I, do art. 29-A, da Constituição Federal de 1988, com a nova Redação dada pela Emenda Constitucional nº 58/2009, cujo percentual máximo do repasse é de 7%.

Relatório de Acordo com o processo n. 1064/2012-TCE-RO	
PREVISÃO DUODÉCIMO CÂMARA 2019 SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ	
4.1.1.0.0.00.00.00.00.0000 – Receita Tributária – Art. 156 da CF;	R\$ 3.201.404,49
4.1.9.1.1.00.00.00.00.0000 – Multas e Juros sobre Tributos;	R\$ 15.845,13
4.1.9.1.3.00.00.00.00.0000 – Multas e Juros sobre a Dívida Ativa Tributária;	R\$ 54.812,94
4.1.9.3.1.00.00.00.00.0000 – Dívida Ativa Tributária;	R\$ 415.865,41
4.1.7.2.1.01.02.00.00.0000 – Cota-parte do FPM – Art. 159, I, “b” e “d”, da CF;	R\$ 12.614.028,63
4.1.7.2.1.01.05.00.00.0000 – Cota-parte do ITR – Art. 158, II da CF;	R\$ 41.269,22
4.1.7.2.1.01.32.00.00.0000 – Cota-parte do Imposto sobre Crédito, Câmbio e Seguro ou Relativos a Títulos ou Vls. Mobiliários – Comercialização do ouro – Art. 153, § 5º da CF;	0
4.1.7.2.1.36.00.00.00.0000 – Cota-parte do ICMS – Desoneração LC 87/96;	R\$ 20.338,08
4.1.7.2.2.01.01.00.00.0000 – Cota-parte do ICMS – Art. 158, IV da CF;	R\$ 15.964.604,39
4.1.7.2.2.01.02.00.00.0000 – Cota-parte do IPVA – Art. 158, III da CF;	R\$ 1.091.707,59
4.1.7.2.2.01.04.00.00.0000 – Cota-parte do IPI Exportação – Art. 159, § 3º da CF;	R\$ 70.024,55
4.1.7.2.2.01.13.00.00.0000 – Cota-parte da CIDE – Art. 159, § 4º da CF.	R\$ 68.240,62
Total	R\$ 33.558.141,05
PERCENTUAL DE 7%	7%
DUODÉCIMO CAMARA MUNICIPAL 2018	R\$ 2.349.069,87
VALOR POR MÊS	R\$ 195.755,82

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

9 – AVALIAÇÃO DAS METAS DO PPA

A análise do desempenho das Metas Físicas e Financeiras do PPA/2019, em comparativo com o exercício financeiro, está sendo executado de forma planejado, pela secretaria de Planejamento e acompanhado pelo controle interno, conforme relatório (Anexo I e II).

Metas Fiscais da Receita

Meta Anual Fixada na LDO (R\$(a))	Realizado (R\$(b))	% Realizado (c)=(b/a) 100	Situação
PRIMARIO 238.492,34	3.906.223,68	1,63	ATINGIDA
NOMINAL 501.882,14	8.169.650,91	1,62	ATINGIDA
MFAFR p/ LDO 51.690.455,27	62.089.107,32	119	ATINGIDA

A Meta fiscal da receita estabelecida na **LDO** para o exercício de 2019 foi atingida, pois foi prevista a meta de **R\$ 51.690.455,27** com o resultado de **R\$ 62.089.107,32** o que apresentou **119%** da meta prevista, portanto estando acima do previsto.

10 – RESUMO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

10.1 CUSTOS E PLANO DE CUSTEIO

Para observância do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, a avaliação atuarial deve indicar o plano de custeio necessário para a cobertura do custo normal e do custo suplementar do plano de benefícios do RPPS.

O custeio do plano de benefícios do RPPS dar-se-á por meio de contribuições a cargo do ente federativo e dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, além dos repasses financeiros, e de outras receitas destinadas ao RPPS, observadas as normas gerais de organização e funcionamento do regime.

Cabe ressaltar que as contribuições, na forma de alíquotas ou aportes, e repasses financeiros a cargo do ente federativo deverão abranger todos os poderes, órgãos e entidades que possuem beneficiários do RPPS.

O plano de custeio proposto nesta avaliação atuarial teve como base os seguintes parâmetros, conforme descrito a seguir:

a) Cobrir os custos de todos os benefícios do RPPS e contemplar, os recursos para o financiamento do custo administrativo;

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

b) Ser objeto de demonstração em que se evidencie que possui viabilidade orçamentária, financeira e fiscal;

c) Constituir o plano de amortização do déficit atuarial no estabelecimento de alíquota de contribuição suplementar ou em aportes mensais cujos valores sejam preestabelecidos.

10.2 VALORES DAS REMUNERAÇÕES E PROVENTOS ATUAIS

Categorias	Valor Mensal – Estatística da População Coberta	Valores Anuais
Total das Remunerações de Contribuição dos Servidores Ativos	R\$ 766.797,16	R\$ 9.968.363,08
Total das Parcelas dos Proventos de Aposentadoria que Superam o Limite Máximo do RGPS.	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total das Parcelas das Pensões Por Morte que Superam o Limite Máximo do RGPS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total	R\$ 766.797,16	R\$ 9.968.363,08

10.3 CUSTOS E ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL VIGENTES EM LEI

Categorias	Valor Anual da Base de Contribuição	Alíquota Vigente (%)	Valor da contribuição esperada com alíquotas vigentes
Ente Federativo	R\$ 9.968.363,08	11,16%	R\$ 1.112.469,32
Taxa de Administração	R\$ 10.748.506,34	2,00%	R\$ 214.970,13
Aporte Anual de Custeio das Desp Adm	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Ente Federativo - Total	R\$ 20.716.869,42	13,16%	R\$ 1.327.439,45
Segurados Ativos	R\$ 9.968.363,08	11,00%	R\$ 1.112.469,32
Aposentados	R\$ 0,00	11,00%	R\$ 0,00
Pensionistas	R\$ 0,00	11,00%	R\$ 0,00
Total			R\$ 2.423.959,39

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

10.4 CUSTOS E ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL, CALCULADAS POR BENEFÍCIO, E CUSTEIO ADMINISTRATIVO

Categorias	Regime Financeiro	Custo Anual Previsto	Alíquota Normal Calculada
Após. por Temp. Cont, Idade e Comp.	PUC	R\$ 1.504.225,99	15,09%
Aposentadoria por Invalidez	RCC	R\$ 165.474,83	1,66%
Pensão por Morte de Segurado Ativo	PUC	R\$ 167.468,50	1,68%
Pensão por Morte de Após. Válido	RCC	R\$ 69.778,54	0,70%
Pensão por Morte de Após. Inválido	RCC	R\$ 18.939,89	0,19%
Auxílio - Doença	RS	R\$ 179.430,54	1,80%
Salário - Maternidade	RS	R\$ 54.826,00	0,55%
Auxílio Reclusão	RS	R\$ 6.977,85	0,07%
Salário - Família	RS	R\$ 41.867,12	0,42%
Custeio-Administrativo	-	R\$ 214.970,13	2,00%
Alíquota Total	-	R\$ 2.423.959,39	24,16%

10.5 CUSTOS E ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL, CALCULADAS POR REGIME FINANCEIRO, E CUSTEIO ADMINISTRATIVO.

Categorias	Custo Anual Previsto	Alíquota Normal Calculada
Capitalização	R\$ 1.574.004,53	15,79%
Repartição de Capitais de Coberturas	R\$ 351.883,22	3,53%
Repartição Simples	R\$ 283.101,51	2,84%
Custeio Administrativo	R\$ 214.970,13	2,00%
Alíquota Total	R\$ 2.423.959,39	24,16%

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

10.6 CUSTOS E ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL A CONSTAREM EM LEI

Categorias	Valor Anual da Base de Contribuição	Alíquota Vigente (%)	Valor da contribuição esperada com alíquotas vigentes
Ente Federativo	R\$ 9.968.363,08	11,16%	R\$ 1.112.469,32
Taxa de Administração	R\$ 10.748.506,34	2,00%	R\$ 214.970,13
Aporte Anual de Custeio das Desp Adm	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Ente Federativo - Total	R\$ 20.716.869,42	13,16%	R\$ 1.327.439,45
Segurados Ativos	R\$ 9.968.363,08	11,00%	R\$ 1.112.469,32
Aposentados	R\$ 0,00	11,00%	R\$ 0,00
Pensionistas	R\$ 0,00	11,00%	R\$ 0,00
Total			R\$ 2.423.959,39

11- EQUACIONAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL

Além da Contribuição Normal, o Ente deverá arca com o déficit atuarial demonstrado nessa Avaliação Atuarial no montante de R\$ 14.185.207,14.

11.1- Principais Causas do Déficit Atuarial

No que as principais causas do déficit atuarial desta última Avaliação, devem-se aos principais fatos:

O não atingimento da rentabilidade esperada. Ou seja, o RPPS apresentou um retorno de 8,34% contra uma meta atuarial de 9,97%;

O pagamento do custo suplementar anual é inferior aos juros do período;

Aumento na concessão de novas aposentadorias;

11.2- Das Provisões Matemáticas

Inicialmente cumpre mencionar que a base de cálculo para avaliar os custos e as contribuições normais vigentes do plano de benefícios ofertado é definida diante das remunerações de contribuição dos segurados ativos.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Conforme expressa o parágrafo 4º do artigo 17 da Portaria nº 403, de 10 de dezembro de 2008, verifica-se que o Regime apresenta em 31/12/2018 o equilíbrio financeiro, conforme demonstrado na avaliação das provisões matemáticas previdenciárias a seguir:

Quadro 01 – Provisões Matemáticas Previdenciárias

ESTRUTURA DO PLANO DE CONTAS PARA OS REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL		
CÓDIGO	TÍTULO	VALORES
1.1.1.0.0.00.00	DISPONÍVEL	R\$ 28.479.931,54
2.2.7.0.0.00.00	PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS	R\$ 28.479.931,54
2.2.7.2.1.01.00	PLANO FINANCEIRO	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.00	PROVISÕES DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.01	Aposentadorias/pensões/outros benefícios do plano	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.02	Contribuições do ente (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.03	Contribuições do inativo (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.04	Contribuições do pensionista (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.05	Compensação previdenciária (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.01.07	Cobertura de insuficiência financeira (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.02.00	PROVISÕES DE BENEFÍCIOS A CONCEDER	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.02.01	Aposentadorias/pensões/outros benefícios do plano	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.02.02	Contribuições do ente (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.02.03	Contribuições do ativo (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.02.04	Compensação previdenciária (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.02.06	Cobertura de insuficiência financeira (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.0.00.00	PLANO PREVIDENCIÁRIO	R\$ 28.479.931,54
2.2.7.2.1.03.00	PROVISÕES DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS	R\$ 7.621.932,09
2.2.7.2.1.03.01	Aposentadorias/pensões/outros benefícios do plano	R\$ 8.468.813,43
2.2.7.2.1.03.02	Contribuições do ente (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.03.03	Contribuições do inativo (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.03.04	Contribuições do pensionista (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.03.05	Compensação previdenciária (reduzora)	R\$ 846.881,34
2.2.7.2.1.03.07	Parcelamento de débitos previdenciários (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.04.00	PROVISÕES DE BENEFÍCIOS A CONCEDER	R\$ 35.043.206,59
2.2.7.2.1.04.01	Aposentadorias/pensões/outros benefícios do plano	R\$ 58.755.465,95
2.2.7.2.1.04.02	Contribuições do ente (reduzora)	R\$ 8.982.748,85
2.2.7.2.1.04.03	Contribuições do ativo (reduzora)	R\$ 8.853.963,92
2.2.7.2.1.04.04	Compensação previdenciária (reduzora)	R\$ 5.875.546,59
2.2.7.2.1.04.05	Parcelamento de débitos previdenciários (reduzora)	R\$ 0,00
2.2.7.2.1.05.00	Plano de amortização (reduzora)	R\$ 14.185.207,14
2.2.7.2.1.05.98	Outros créditos	R\$ 14.185.207,14

Fonte: Base Cadastral 31 de dezembro de 2018.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

n	Ano	Percentual FS	Folha Salarial	Saldo Inicial	% a.a.	Pagamento	Saldo Final
1	2019	3,16%	10.068.046,71	14.185.207,14	851.112,43	318.150,28	14.718.169,29
2	2020	3,68%	10.168.727,18	14.718.169,29	883.090,16	374.679,83	15.226.579,62
3	2021	4,21%	10.270.414,45	15.226.579,62	913.594,78	432.308,16	15.707.866,24
4	2022	4,73%	10.373.118,59	15.707.866,24	942.471,97	491.051,58	16.159.286,63
5	2023	5,26%	10.476.849,78	16.159.286,63	969.557,20	550.926,65	16.577.917,18
6	2024	5,78%	10.581.618,28	16.577.917,18	994.675,03	611.950,11	16.960.642,11
7	2025	6,31%	10.687.434,46	16.960.642,11	1.017.638,53	674.138,95	17.304.141,69
8	2026	6,83%	10.794.308,81	17.304.141,69	1.038.248,50	737.510,37	17.604.879,82
9	2027	7,36%	10.902.251,89	17.604.879,82	1.056.292,79	802.081,80	17.859.090,81
10	2028	7,88%	11.011.274,41	17.859.090,81	1.071.545,45	867.870,91	18.062.765,35
11	2029	8,41%	11.121.387,16	18.062.765,35	1.083.765,92	934.895,60	18.211.635,68
12	2030	8,93%	11.232.601,03	18.211.635,68	1.092.698,14	1.003.173,99	18.301.159,83
13	2031	9,46%	11.344.927,04	18.301.159,83	1.098.069,59	1.072.724,46	18.326.504,97
14	2032	9,98%	11.458.376,31	18.326.504,97	1.099.590,30	1.143.565,62	18.282.529,64
15	2033	10,50%	11.572.960,07	18.282.529,64	1.096.951,78	1.215.716,33	18.163.765,09
16	2034	11,03%	11.688.689,67	18.163.765,09	1.089.825,91	1.289.195,70	17.964.395,29
17	2035	11,55%	11.805.576,57	17.964.395,29	1.077.863,72	1.364.023,09	17.678.235,92
18	2036	12,08%	11.923.632,33	17.678.235,92	1.060.694,16	1.440.218,10	17.298.711,98
19	2037	12,60%	12.042.868,66	17.298.711,98	1.037.922,72	1.517.800,62	16.818.834,08
20	2038	13,13%	12.163.297,34	16.818.834,08	1.009.130,04	1.596.790,76	16.231.173,37
21	2039	13,65%	12.284.930,32	16.231.173,37	973.870,40	1.677.208,92	15.527.834,85
22	2040	14,18%	12.407.779,62	15.527.834,85	931.670,09	1.759.075,77	14.700.429,17
23	2041	14,70%	12.531.857,42	14.700.429,17	882.025,75	1.842.412,23	13.740.042,69
24	2042	15,23%	12.657.175,99	13.740.042,69	824.402,56	1.927.239,52	12.637.205,73
25	2043	15,75%	12.783.747,75	12.637.205,73	758.232,34	2.013.579,11	11.381.858,97
26	2044	16,28%	12.911.585,23	11.381.858,97	682.911,54	2.101.452,77	9.963.317,74
27	2045	16,80%	13.040.701,08	9.963.317,74	597.799,06	2.190.882,54	8.370.234,27
28	2046	17,32%	13.171.108,09	8.370.234,27	502.214,06	2.281.890,76	6.590.557,56
29	2047	17,85%	13.302.819,17	6.590.557,56	395.433,45	2.374.500,06	4.611.490,95
30	2048	18,37%	13.435.847,37	4.611.490,95	276.689,46	2.468.733,36	2.419.447,05
31	2049	18,90%	13.570.205,84	2.419.447,05	145.166,82	2.564.613,87	-

Como foi apresentado no item anterior, verifica-se que o atual plano de custeio não é suficiente para estabelecer o equilíbrio atuarial. Sendo assim, sugere-se o seguinte plano de custeio para o exercício de 2019, com base em amortizações através de alíquotas postecipadas, com uma taxa de juros real de 6% ao ano mais IPCA, pelo período de 31 anos, considerando um crescimento adicional de 0,52% ao ano sobre o total da folha de remuneração de contribuição dos servidores ativos.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Quadro 02 – Plano de Custeio Definido na Avaliação Atuarial

Categorias	Base de Contribuição	Alíquota Vigente (%)
Ente Federativo	Servidores Ativos	11,16%
Taxa de Administração	Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas	2,00%
Ente Federativo - Total		13,16%
Segurados Ativos	Servidores Ativos	11,00%
Aposentados	Aposentados	11,00%
Pensionistas	Pensionistas	11,00%

Fonte: Base Cadastral 31 de dezembro de 2018.

Com o objetivo de auxiliar a Contabilidade da unidade gestora do RPPS a efetuar o registro contábil da provisão matemática previdenciária, segue sugestão de classificação contábil, conforme quadro a seguir:

Quadro 03 – Comparativo das 03 ultimas avaliações atuariais

Descrição	2019	2018	2017
BASE NORMATIVA			
PLANO DE CUSTEIO VIGENTE			
Contribuição Normal - Ente Federativo	13,16%	12,22%	11,75%
BASE CADASTRAL			
ESTATÍSTICA DA POPULAÇÃO COBERTA	483	489	489
Quantidade de Segurados Ativos	442	450	456
Quantidade de Aposentados	36	32	26
Quantidade de Pensionistas	5	7	7
Média da Base de Cálculo dos Segurados Ativos	1.734,84	1.645,31	1.424,24
Média da Base de Cálculo dos Aposentados	1.455,22	1.364,48	1.363,36
Média da Base de Cálculo dos Pensionistas	1.524,65	1.250,39	906,01
Idade Média dos Segurados Ativos	44	43	42
Idade Média dos Aposentados	63	62	62
Idade Média dos Pensionistas	65	51	50
Idade Média Projetada para Aposentadoria	58	56	56
BASE TÉCNICA			
REGIMES E MÉTODOS DE FINANCIAMENTO			
Método de Financiamento Adotado	PUC	PUC	PUC
RESULTADOS			
VALORES DOS COMPROMISSOS			
Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios	28.479.931,54	26.019.395,65	20.004.780,19
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios Concedidos	8.468.813,43	7.595.179,07	5.625.959,64

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios Concedidos	0,00	0,00	0,00
<i>Reserva Matemática dos Benefícios Concedidos</i>	8.468.813,43	7.595.179,07	5.625.959,64
Valor Atual dos Benefícios Futuros - Benefícios a Conceder	58.755.465,95	67.821.625,43	55.236.481,66
Valor Atual das Contribuições Futuras - Benefícios a Conceder	17.836.712,76	27.935.449,37	23.032.297,02
<i>Reserva Matemática dos Benefícios a Conceder</i>	40.918.753,19	39.886.176,06	32.204.184,64
Valor Atual da Compensação Financeira a Receber	6.722.427,94	7.534.138,77	6.080.157,89
Valor Atual da Compensação Financeira a Pagar	0,00	0,00	0,00
Resultado Atuarial	14.185.207,14	13.927.820,71	11.745.206,20
CUSTO NORMAL			
CUSTO ANUAL PREVISTO (% SOBRE BASE DE CONTRIBUIÇÃO)			
Benefícios em Regime de Capitalização (%)	15,79%	16,16%	15,36%
Benefícios em Regime de Repartição de Capitais de Cobertura (%)	3,53%	3,18%	3,00%
Benefícios em Regime de Repartição de Simples (%)	2,84%	2,82%	2,86%
ALÍQUOTAS DE CUSTEIO NORMAL DEFINIDAS			
Ente Federativo - Contribuição Normal	11,16%	11,16%	10,22%
Taxa de Administração	2,00%	2,00%	2,00%

Como pode ser observado no quadro 03, em consonância com o artigo 16, da Portaria nº 403, de 10 de dezembro de 2008, apresentamos a comparação das três últimas avaliações atuariais do Regime, que demonstra uma variação dos resultados apurados nesta avaliação em relação às anteriores.

11 - CUSTEIO ADMINISTRATIVO

Para cobertura das despesas com a administração, foram considerados que sejam destinados 2% (dois por cento) de todas as remunerações, proventos e pensões dos respectivos segurados, ativos, inativos e pensionistas, de acordo com o artigo 15 da Portaria nº 402, de 10 de dezembro de 2008.

Desta forma, é conveniente que a previsão atuarial com gastos administrativos seja cumprida, sob pena de gerar problemas futuros de insuficiências de receitas ou excesso de receitas para a administração do Plano, assim, nesse enfoque, convém sugerir a adoção de estudos atuariais sobre os custos administrativos visando determinação das exatas fontes de despesas proporcionando assim melhor direcionamento dessa receita.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

12- AVALIAÇÃO E IMPACTOS DO PERFIL ATUARIAL DO RPPS

Verificamos que nesta avaliação atuarial não encontramos perspectivas de alteração futura no perfil e na composição da massa de segurados ativos, visto que, tivemos uma variação de 1,2% no quadro total de servidores em relação ao exercício anterior. Sendo que esta variação é considerada normal.

12.1 LEVANTAMENTO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DOS 3 ÚLTIMOS ANOS

Conforme art. 11 da Instrução Normativa nº 08 de 21 de dezembro de 2018, o custeio administrativo deverá ser descrito no Relatório da Avaliação Atuarial, contendo no mínimo os últimos 3 anos. Como segue:

Ano	Base de Cálculo da taxa de Administração	Taxa de Administração Prevista em lei	Limite de Gastos com Despesas Administrativas
2019	R\$ 16.005.561,76	2,00%	R\$ 320.111,24
2018	R\$ 0,00	2,00%	R\$ 0,00
2017	R\$ 0,00	2,00%	R\$ 0,00

12.2 LEVANTAMENTO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS PARA O PRÓXIMO EXERCÍCIO

No quadro abaixo segue estimativa de despesas administrativas para o próximo exercício:

Ano	Valor Total das Remunerações dos Segurados Ativos	Valor Total dos Proventos de Aposentadorias	Valor Total das Pensões por Morte	Valor Previsto das Despesas de Administração
2019	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 320.111,24

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

13- PARECER ATUARIAL

Parecer atuarial foi realizada pela empresa especializada em consultoria e assessoria na política de investimentos financeiros na área previdenciária, para auxiliar no cumprimento de meta atuarial, conforme Resoluções CMN 3.922/10 e 4.392/14 e Portarias MPS nº 519/2011, 170/2012 e 440/13 e demais legislações em vigor, com elaboração de relatórios mensais, trimestrais e anuais, bem como demais relatórios pertinentes aos investimentos do Instituto Municipal de Previdência dos servidores de São Francisco do Guaporé. Conforme segue:

A Avaliação Atuarial do Plano de Benefício, relativa ao **exercício de 2019**, foi realizada com base em dados dos Participantes Ativos, Inativos, respectivos dependentes e Pensionistas, posicionada em **31/12/2018**.

Tais informações foram encaminhadas pelo Regime, sendo sua veracidade de exclusiva responsabilidade do Instituto. Não obstante, aplicamos testes visando a simples detecção de casos incomuns, os quais indicaram serem suficientes para a realização dos estudos atuariais.

Sendo assim, consideramos que a base de dados foi suficiente para apuração dos resultados.

Entretanto, foi necessário utilizar de premissas para apurar o grupo familiar e o tempo de RGPS.

Estas informações são suficientes para impactar as provisões matemáticas. Todavia, consideramos que neste caso o impacto foi pequeno, visto que tentamos manter os mesmo critério da avaliação atuarial do exercício anterior.

Para determinação dos resultados da Avaliação Atuarial do **exercício de 2019** foram considerados os regimes, métodos e hipóteses atuariais descritos nesta Nota Técnica Atuarial, em observância às determinações da Portaria nº 464, de 19 de novembro de 2018 e da Portaria nº 563, de 26 de dezembro de 2014.

Verificamos ainda a necessidade de manutenção dos processos da compensação previdenciária, uma vez que o recurso é imprescindível para o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime.

Em relação aos regimes financeiros foi utilizado o Regime de Capitais de Cobertura para obtenção das taxas de custeio do benefício de invalidez, morte de futuros inválidos e pensão por morte de ativos. Devido às características técnicas do Regime de Capitais de Cobertura um menor passivo atuarial é apresentado, porém tem que ser dado um acompanhamento especial ao custeio de benefícios considerado por este Regime, pois ele é sensível a alterações da massa e das tábuas de mortalidade e entrada em invalidez.

Para as aposentadorias normais e pensão por morte de aposentado foi utilizado o Regime de Capitalização, Método Crédito Unitário Projetado (PUC).

Para os benefícios de salário-família, salário-maternidade, auxílio-

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

reclusão e auxílio-doença foram utilizados o Regime de Repartição Simples sendo calculados pela média dos **últimos 36 meses**, conforme informação disponibilizada pelo Instituto.

As informações contábeis (Ativo Total, Exigíveis Operacional e Contingencial), foi utilizado para a determinação do Resultado financeiro-atuarial do Plano, foram extraídas do layout de **31/12/2018** e do DAIR de Dezembro, sendo ele produzido pelo Instituto.

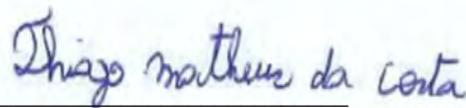
A contribuição normal do plano calculada foi de uma alíquota de **11,16%** para contribuição do Ente sobre a folha de ativos. A taxa de administração a ser adota será de **2,00% sobre a folha de ativos, aposentados e pensionistas**. No tocante a contribuição normal do plano calculada foi de uma alíquota de **13,16%**.

O Ativo Líquido apresentado em **31/12/2018** por este instituto, possui um montante no valor de **R\$ 28.479.931,54**. As Provisões (Reservas) Matemáticas de Benefícios Concedidos – RMBC, fixadas, com base nas informações individuais dos servidores aposentados e Pensionistas, são determinadas atuarialmente pelo valor presente dos benefícios futuros. Assim, as **RMBC** perfaziam na data de **31/12/2018** o montante de **R\$ 7.621.932,09**.e enquanto as Provisões (Reservas) Matemáticas de Benefícios a Conceder – **RMBaC** foram avaliadas em **R\$ 35.043.206,59**.

Do confronto das Provisões Matemáticas Totais com o respectivo Ativo Líquido Garantidor, verifica-se a presença do **equilíbrio atuarial**.

A partir destes Resultados, é indicado nesta Avaliação Atuarial que sejam tomadas as imediatas providencias indicadas para equilibrar o Plano de Custeio.

São Paulo – SP, 22 de fevereiro de 2019.



Thiago Matheus da Costa
Atuário – MIBA 2.178

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

14 - ANÁLISE DAS DETERMINAÇÕES/RECOMENDAÇÕES PELO TCE-RO

14.1 Recomendações do Tribunal De Contas do exercício financeiro de 2016, constantes nos autos 1797/2017 e Acórdão APL-TC 00593/17 TCE-Ro:

Da análise das contas do exercício de 2016 pela Egrégia Corte de Contas pelo qual esta municipalidade logrou merecimento pela aprovação com ressalvas, restou alguns apontamentos do parecer exarado, dos quais destaca-se:

j) **Acórdão APL-TC 00593/17, Item IV, subitem A, alínea ‘f’ (v)** - levantamento de relatório atuarial para encerramento de exercício financeiro.

Resposta: Para atendimento desta recomendação a resposta está inserida no Relatório de Auditoria de Controle Interno no item 10 (pág. 19 e seguintes) que trata do relatório atuarial do RPPS.

k) **Acórdão APL-TC 00593/17, Item IV, subitem B, (i)** – estabelecer organograma e adequar a legislação, definindo as atribuições e competências dos setores que integram a Secretaria Municipal de Fazenda.

Resposta: No item “i” Organograma e atribuições das competências dos setores da Secretaria Municipal de Fazenda estão dispostos na Lei Complementar nº 052/2016. Conforme Anexo III.

Item IV, subitem B, (v) – Instituir o sistema informatizado para controle da administração tributária e implantação de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e).

Resposta: E No item “v” do qual trata da implantação de NFSe, esta municipalidade já implantou a mesma desde 2017, conforme Decreto nº 125/2017. Contrato com Empresa para gestão de ISSQN no Processo nº 580/2017 e Contrato Administrativo nº 320/2017. Conforme Anexo IV.

m) **Acórdão APL-TC 00593/17, Item V, alínea “c” - (iii)** – exame da conformidade nos repasses de recursos ara custeio de divida constituída em precatórios.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Resposta:. Essa municipalidade possui um parcelamento junto ao Tribunal de Justiça, tendo um percentual suficiente para quitação de dívida até 2024, sendo depositado mensalmente o valor mínimo de até 1% da RCL, conforme certidão em anexo. Anexo V.

o) **Acórdão APL-TC 00416/16, Item IV, alínea “a”** – registrar em nota explicativa do Balanço patrimonial consolidado, os valores referentes á dívida do município junto ao Instituto de previdência.

Resposta:.Conforme consta no relatório de gestão do Instituto de Previdência do Município, segue a nota explicativa sobre a dívida do município junto ao instituto de previdência.

**Dos Créditos Orçamentários e Adicionais Instituto de Previdência do
Município.**

Conforme movimentação Orçamentária do Exercício, os Créditos autorizados foram os seguintes:

TÍTULO	VALOR R\$:
DOTAÇÃO INICIAL	5.429.799,69
(+) CRÉDITOS SUPLEMENTARES (da Unid. Gestora).	549.111,34
(+) CRÉDITOS SUPLEMENTARES (outra Unid. Gestora).	
(+) CRÉDITO ESPECIAL	
(-) ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO (da Un.gestora)	988.233,66
(=) DESPESA AUTORIZADA	4.441.566,03
(-) DESPESA EMPENHADA	1.622.160,58
(=) SALDO DE DOTAÇÃO	2.819.405,45

A movimentação acima está devidamente demonstrada no Quadro Demonstrativo das Alterações Orçamentária – TC 18, desta Prestação de Contas e autorizados através dos Decretos 32, 47, 61 e 133.

Os Créditos Adicionais abertos no exercício de 2019 atingiram o montante de R\$: 1.537.345,00 (um milhão quinhentos e trinta e sete mil e trezentos e quarenta e cinco reais), conforme demonstrado no quadro anterior, o valor de R\$: 549.111,34 (quinhentos e quarenta e nove mil e cento e onze reais e trinta e quatro centavos) foram remanejados dentro da mesma Unidade Orçamentária e o valor de R\$:

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

988.233,66 (novecentos e oitenta e oito mil e duzentos e trinta e três reais e sessenta e seis centavos) foram para outra unidade gestora (Executivo Municipal), tendo em vista que a previsão orçamentária do IMPES ficou a maior que a estimativa da receita para o exercício de 2019. Por isso houve essa necessidade de ajustes na programação da despesa.

p) **Acórdão APL-TC 00416/16, Item IV, alínea “d”** – registrar em nota explicativa aplicação dos recursos do Fundeb na Gestão fiscal (Anexo VIII do RREO 6º bim/2018).

Resposta: Para atendimento desta recomendação a resposta está inserida no Relatório de Auditoria de Controle Interno nos itens 4 (pág 8), item 4.1 (pag 8), item 4.1.1 (pag 9) e item 4.1.2 (pag 9).

q) **Acórdão APL-TC 00416/16, Item V, alínea “a”** – a avaliação do cumprimento das metas revistas no PPA e execução dos programas de governo e do orçamento do município.

Resposta: O acompanhamento das metas e ações do programas de governo é feito quadrimestralmente pela Secretaria de Planejamento e acompanhada pelo Controle Interno e são demonstradas através de relatório conforme consta no Anexo I e II do relatório de auditoria do Controle interno.

r) **Acórdão APL-TC 00416/16, Item V, alínea “b”** – Evidenciar os resultados de encaminhamento dos créditos de dívida ativa 2019.

Resposta: Para atendimento desta recomendação a secretaria de planejamento encaminhou a esta controladoria relação de protestos encaminhadas ao Cartório referente ao ano de 2019, tendo uma taxa de recebimento de 49,57%, ou seja, com relação a 2018 teve uma melhora no recebimento, tendo em vista que o setor disponibilizou a partir do mês 04/2019 uma servidora para trabalhar com o envio das CDAs ao cartório, dessa forma o reflexo será melhor no próximo exercício. Conforme Memorando encaminhado. Anexo VI.

14.2 Recomendações do Tribunal De Contas do exercício financeiro de 2018, constantes nos autos 0955/2019 e Acórdão APL-TC 00361/19 TCE-Ro:

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

Da análise das contas do exercício de 2018 pela Egrégia Corte de Contas pelo qual esta municipalidade logrou merecimento pela aprovação com ressalvas, restou alguns apontamentos do parecer exarado, dos quais destaca-se:

III – Determinar, a atual Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé/RO, a necessidade de aprimorar as técnicas de planejamento das metas fiscais quando da elaboração/alteração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com o vigente Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, tendo em vista a possibilidade do Tribunal emitir opinião pela não aprovação da contas anuais no próximo exercício no caso de descumprimento das metas estabelecidas;

Resposta: Informo que no exercício de 2019 foi instituído o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Créditos Adicionais, visando subsidiar o setor de Planejamento que no momento da elaboração das peças orçamentárias sigam os procedimentos elencados por este manual. (Anexo VII)

IV) - Informar, por meio do Relatório de Auditoria Anual (encaminhados junto as Contas Anuais), as medidas adotadas pela Administração quanto às determinações desta Decisão, bem como do **Acórdão APL-TC 00551/18** (processo n. 01880/18), manifestando-se quanto ao atendimento ou não das determinações pela Administração, nos termos do art. 51 da Constituição Estadual c/c o art. 9º, inciso II, da Lei Complementar nº 154/96, devendo reportar a este Tribunal ao constatar quaisquer irregularidades, sob pena de responsabilização solidária, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas na Lei Orgânica desta Corte;

- **Acórdão APL-TC 00551/18, Item 2.4** - Avalie a conveniência e a oportunidade de instituir um plano de ação com o objetivo de melhorar os indicadores do IEGM, especialmente, aqueles relacionados a qualidade dos serviços aos usuários e a conformidade da legislação, contendo, no mínimo,

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

os seguintes requisitos: definição do objetivo, estratégia (ação/atividade), metas, prazo e responsável.

Resposta: Com a estruturação do setor de planejamento este item será atendido na íntegra. Haja vista esta municipalidade está providenciando realização de concurso público nº 001/2020, onde o mesmo está em análise por este renomado tribunal de contas sob o nº 00914/2020 TCE RO.

- **Acórdão APL-TC 00551/18, Item 2.5** - Alertar à Administração do Município de São Francisco do Guaporé acerca da possibilidade deste Tribunal emitir opinião nos subseqüentes pela não aprovação das contas do Chefe do Executivo Municipal em caso de verificação do não cumprimento das metas do Plano Nacional de Educação (PNE - Lei n. 13.005/14).

Resposta: Conforme relatório de cumprimento de decisão no processo nº 2554/19 (ID 877783) recomendou a juntada deste na prestação de contas do gestor o ano de 2019, objetivando subsidiar a referida análise, sem necessidade de abertura de contraditório, em razão dos resultados dessa auditoria não ensejarem a reprovação das contas, com fundamento no art. 62, II, §1º do RITCERO; (Anexo VIII)

- **Acórdão APL-TC 00551/18** - Não atendimento dos requisitos constitucionais e legais na elaboração dos instrumentos de planejamento (Lei nº 1830/2013 - PPA, Lei nº 2086/2016 - LDO e Lei nº 2125/2016 - LOA), em face de: a) ausência na LOA de demonstrativo regionalizado do efeito, sobre as receitas e despesas, decorrente de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia (Art. 5º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal).

Resposta: Sobre este item, foi dada ciência a Secretaria de Planejamento e os demais responsáveis sobre a necessidade de atender o disposto na Lei conforme recomendações desta corte de contas.

- **Acórdão APL-TC 00551/18**, - ALERTA Que a municipalidade dê efetividade ao disposto no artigo 60, inciso XII do ADCT da CF; artigo 21, § 2º e Art. 22, da Lei Federal nº 11.494/2007; e Instrução Normativa nº 22/TCE-RO-2007 no que tange à aplicação integral dos recursos do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

educação – Fundeb, bem como sua utilização nos exercícios em que foram creditados.

Resposta: Este item foi completamente atendido conforme defesa da Prestação de contas Processo TCE/RO nº 955/2019 (ID821842, pág. 8 e 9), sendo alertado aos gestores responsáveis para não reincidência em tal item.

- **Acórdão APL-TC 00551/18, Item 3.1.2.6-** Não atendimento dos requisitos constitucionais e legais na concessão de renúncias de receita no exercício de 2017, em face (a) não foi concedida por lei específica que regulamenta exclusivamente a matéria ou o respectivo tributo; (b) não possui estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes; (c) a previsão na LDO da estimativa e compensação das renúncias de receitas não está em consonância com o Inciso II do Art. 14 da LRF; (d) não atendeu as disposições da LDO, contrariando as disposições do art. 150, § 6º, da CF, art. 14 da LRF e a LDO (Lei nº 01338/16).

Resposta: Sobre este item, foi dada ciência a Secretaria de Planejamento e os demais responsáveis sobre a necessidade de atender o disposto na Lei conforme recomendações desta corte de contas.

- **Acórdão APL-TC 00551/18 - Determinar à atual Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé/RO, Senhora Gislaine Clemente ou quem vier a substituí-la, que promova na prestação de conta do exercício de 2018 os ajustes nos demonstrativos contábeis, bem como justifique os ajustes em notas explicativas, na forma exarada nos Acórdão APL-TC 00416/16, item IV, “b” e “e”, que versa acerca da prestação de contas do exercício de 2016;**

Resposta: os ajustes já foram atendidos conforme se observa no anexo de balanço patrimonial, onde se observa valores de inscrição de juros e multas da dívida tributária por exercício atendendo assim o princípio da competência.

- **Acórdão APL-TC 00551/18 - Determinar à atual Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé/RO, Senhora Gislaine Clemente ou quem vier a substituí-la, que adote mecanismos técnicos mais eficazes para avaliar as**

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

rotinas de controle interno constituídos pela Administração com a finalidade de garantir a conformidade da execução dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA).

Resposta: Este item será atendido com a efetivação do Concurso público nº 001/2020 (em andamento), o qual instituirá a Unidade de Controle Interno, que atenderá a DN nº 002/2016 na totalidade. Podendo assim adotar e instituir as rotinas necessárias para execução dos instrumentos de planejamento.

V –Recomendar à atual Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé/RO, Senhora Gislaine Clemente, CPF nº 298.853.638-40, ou quem vier a substituí-la, que adote acompanhe a evolução do índice de endividamento geral, para garantir que as contas municipais estejam sob controle no curto, médio e longo prazo;

Resposta: Sobre este item, foi dado ciência a Prefeita Municipal Sra. Gislaine Clemente sobre a necessidade de atender o disposto as recomendações desta corte de contas no sentido de reduzir o endividamento geral do município.

11- CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, acima e com base nas informações apresentadas, a Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, não tem medido esforços para que os procedimentos e processamentos das despesas realizadas possam correr dentro da normalidade.

Todo o procedimento operacional e contábil de governo ocorreu de forma tranquila e transparente, deixando o gestor a par de todo o andamento para continuar satisfatoriamente os trabalhos.

Esta Unidade de Controle Interno é favorável à aprovação da Prestação de Contas, haja vista que de modo geral foram cumpridos satisfatoriamente os percentuais exigidos por lei, bem como o atendimento à população de acordo com as demandas necessárias previstas em orçamento corrente, para atendimento aos munícipes com certo grau de satisfação.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

É o Relatório.

São Francisco do Guaporé – RO, 08 de abril de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

PARECER DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Este Relatório da unidade de Controle Interno das contas do exercício de 2019, da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, certifica que o mesmo contém as peças básicas e informações exigidas na Instrução Normativa nº 005/2002, do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

O acompanhamento dos atos da gestão foi efetuado na Unidade de Controle Interno no decorrer do exercício de 2019, sendo necessários para certificar a regularidade das presentes contas, exames complementares, na extensão julgada necessária, conforme já relatado neste relatório da Unidade de Controle Interno.

Desse modo, com base nos exames e informações do Exercício de 2019, somos de parecer que a Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, alcançou os objetivos que propôs, com eficiência e eficácia, pelo que somos pela aprovação da presente conta do exercício de 2019.

São Francisco do Guaporé/RO, 08 de abril de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

CERTIFICADO DE REGULARIDADE

A Controladoria Gera do Município de São Francisco do Guaporé-RO, é de opinião pela **certificação de regularidade**, das contas da Chefe do Executivo Municipal, atinentes a exercício financeiro de 2019, de responsabilidade da Senhora Gislaine Clemente (Prefeita Municipal), já que (a) Administração observou os princípios constitucionais e legais que regem a administração pública municipal, bem como as normas constitucionais legais e regulamentares na execução dos orçamentos do município e o cumprimento da gestão fiscal, em especial os mínimos na aplicação da saúde e educação, o imite de repasse o Poder Legislativo, o equilíbrio orçamentário e financeiro, o atendimento das metas de resultado nominal e primário, os limites de despesas com pessoal e endividamento; e da gestão previdenciária e (b) que as demonstrações contábeis consolidadas do Município, compostas pelos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e pela demonstrações das variações patrimoniais e do fluxo de caixa, representam, sobre todos aspectos relevantes, a situação patrimonial em 31/12/2019 e os resultados orçamentários financeiro e patrimonial relativo ao exercício encerrado nesta data, de acordo com as disposições da Lei 4.320/1964 e da Lei Complementar 101/2000 e das demais normas da contabilidade do setor público.

São Francisco do Guaporé/RO, 08 de abril de 2020.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE SUPERIOR

Em atendimento a Instrução Normativa nº 13/2004 e Lei Complementar nº 154/96, Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Estado de Rondônia, atesto ter tomado conhecimento do Relatório do Controle Interno, do exercício de 2019, e vai acompanhado do Certificado e Parecer, além dos documentos pertinentes.

Encaminhe-se a Prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, juntamente com o relatório do Controle interno, Certificado e Parecer.

Publique-se na forma da Lei.

São Francisco do Guaporé/RO, 08 de abril de 2020.

Gislaine Clemente
Prefeita Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLE INTERNO**

ANEXOS



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

**AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS E DOS
RESULTADOS DO 1º E 2º QUADRIMESTRE DE 2019**

O Município de São Francisco do Guaporé está passando por grandes mudanças, principalmente nesses últimos anos. Através de uma gestão participativa sempre buscando a interação da sociedade.

Somos hoje a somatória da dedicação e do trabalho de todos, temos como objetivo seguir adiante dando continuidade aos projetos realizados e impulsionados pela responsabilidade de buscar novos objetivos e atingir nossas metas.

A magnitude de nossa história não nos provocará comodismo, ao contrário temos que regar as forças com o pensamento de que a nossa missão será ainda mais árdua e atenta à nova realidade do país, iremos buscar de forma continua o crescimento e melhorias.

Neste relatório apresentamos as metas anuais que cada secretaria possui e as ações dos programas de cada secretaria do período de janeiro a agosto de 2019, que é relacionado a dois quadrimestres do ano.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

A Política de Gestão tem como prioridades direcionar os serviços públicos de maneira eficaz, com métodos cada vez mais alicerçados na habilidade e com o intuito de capacitar os nossos Servidores Municipais, implantando programas de qualidade, qualificando-os para que possam atuar com eficácia e eficiência nos programas e convênios do município.

Para isto faz se necessário atuar com qualidade, buscando novas tecnologias para auxílio na coordenação e apoio as missões institucionais estabelecidas através do planejamento estratégico, pelos seguintes programas.

❖ **Programas**



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

- **ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO – GABINETE**
- **PROCESSO E GESTÃO – SEGEAD**

✚ Metas Estratégicas.

- Coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos;
- Manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria;
- Acompanhar a elaboração de proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual de forma eficaz para a gestão e aplicação dos recursos e tributos públicos;
- Buscar ações e mecanismos de modernização da estrutura Organizacional do município, visando à melhoria dos serviços públicos;
- Garantir a eficiência e continuidade do atendimento e pontualidade dos pagamentos.
- Exercer outras atividades correlatas, não relacionadas em outras Secretarias Municipais.

**RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEGEAD DE JANEIRO A AGOSTO
DE 2019**

✚ Ações da SEGEAD

- PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DO GABINETE – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE ESTIMADA PARA SER MANTIDO EM 12 MESES: REALIZADO 08 MÊSES.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DAS AQUISIÇÕES DE BENS E MÓVEIS PARA SEGEAD: NÃO HOUVE AQUISIÇÕES.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DAS MANUTENÇÕES DA JUNTA MILITAR, PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO DA POPULAÇÃO ATÉ O MOMENTO DE 75%.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DAS MANUTENÇÕES DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, 03 REUNIÕES REALIZADAS NO PERÍODO.
- PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DO GABINETE – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEGEAD ESTIMADA PARA SER MANTIDO EM 12 MESES: REALIZADO 08 MÊSES.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS FORNECEDORES, PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO DE 75% ATÉ O MOMENTO.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES, PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO DE 75% ATÉ O MOMENTO.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA.**

A Secretaria Municipal de Finanças Planejamento Ciência e Tecnologia têm por finalidade prover coordenar e gerir as atividades administrativas financeiras, contábeis, planejamento, modernização e informação, através dos seguintes programas;

❖ **Programas;**

- *PASEP*
- *AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA*
- *RESERVA DE CONTINGÊNCIA*
- *CIDADE QUE ARRECADADA CIDADE QUE CRESCE*

✚ **Metas Estratégicas;**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;
- Cumprir a orientação normativa emanadas pelas unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente como unidade setorial de sistema municipal;
- Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- Elaborar a proposta orçamentária anual LOA - da Secretaria e dos programas dos Encargos Gerais do Município sob a supervisão da SEGEAD, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- Consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e LDO.

RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEMFINPLAN DE JANEIRO A
AGOSTO DE 2019

✚ Ações da SEMFINPLAN

- PROGRAMA: PASEP – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESTIMADAS PARA SER MANTIDA DE 12 MÊSES DO PASEP FORAM REALIZADOS OS RECOLHIMENTOS DE 08 MESES.
- PROGRAMA: AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA – PARCELAMENTO DA DÍVIDA FUNDADA PRA DOZE MESES, EXIMIDOS ATÉ O MOMENTO 08 PARCELAS.
- PROGRAMA: RESERVA DE CONTIGÊNCIA – DAS ATIVIDADES MANTIDAS FORAM REALIZADOS OS REPASSES DE 08 MESES.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS AQUISIÇÕES DE BENS E MÓVEIS PARA SEMFINPLAN ADQUIRIDOS ATÉ O MOMENTO FOI DE APENAS UMA UNIDADE: COMPRA DE UM APARELHO CELULAR.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DOS REPASSES DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS COM O PROGRAMA CALHA NORTE FOREM REALIZADOS 08 REPASSES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DOS REPASSES DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS COM O GOVERNO DO ESTADO FOREM REALIZADOS 08 REPASSES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DOS REPASSES DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS COM O GOVERNO FEDERAL FOREM REALIZADOS 08 REPASSES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS MANUTENÇÕES DAS ATIVIDADES DA SEMFINPLAN FORAM REALIZADAS AS ATIVIDADES EM GERAL NOS 08 MESES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS REALIZAÇÕES DE COBRANÇAS E ACORDOS JUDICIAIS DA DIVIDA ATIVA FORAM REALIZADAS 171 DE 200 NO PERÍODO ATÉ O MOMENTO, SENDO ELES 14 COBRANÇAS JUDICIAIS E 157 COBRANÇAS AMIGAVEIS.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DO PERCENTUAL DE RECEBIMENTO DA DIVIDA ATIVA QUE ESTA ESTIMADO PARA 25% FOI ALCANÇADO ATÉ O MOMENTO 8,92%.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS REALIZAÇÕES PARA O AUMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO É ESTIMADO 85% ALCANÇADO ATÉ O MOMENTO 14,33%, SENDO ELES 62 CADASTROS NOVOS NO PERÍODO, DE UM TOTAL DE 431.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DO PERCENTUAL DE RECEBIMENTO DO IPTU ANUAL É ESTIMADO EM



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

90%, TOTAL ALCANÇADO 55,03% NO PERÍODO ATÉ O MOMENTO, SENDO QUE O VALOR LANÇADO É DE R\$ 1.094.043,79 E O RECEBIDO É DE R\$ 602.041,68.

- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS REALIZAÇÕES PARA O AUMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PERCENTUAL DE CADASTROS DE IMÓVEIS URBANOS É DE 80%, ALCANÇADO ATÉ O MOMENTO 6,87%, QUE SÃO ELES 26 IMÓVEIS ATUALIZADOS, TOTALIZANDO 7.538 IMÓVEIS URBANOS CADASTRADOS ATÉ O MOMENTO.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE,
CULTURA, LAZER E TURISMO.**

A Secretaria Municipal De Educação, Esporte, Cultura E Turismo, têm como objetivos executar o plano de metas que reduza o analfabetismo, aumentar os índices qualitativos e quantitativos de aprendizado, e elevar o índice do IDEB, promovendo a integração da comunidade a escola e o engajamento de docentes e discentes no processo de aquisição e construção do conhecimento.

Esses objetivos serão aprimorados mediante a ampliação modernização e melhoria da rede de ensino municipal, incluindo a construção de novas unidades que atendam efetivamente às demandas das matrículas, a promoção do acesso e a garantia de permanência dos estudantes em sala de aula com ações para desenvolver e implementar ainda mais o zelo pela qualidade da educação no município.

Já no aspecto do esporte, cultura e turismo tem como objetivo a valorização do ser humano e a democratização do acesso à prática esportiva, cultural e ao lazer fundamentais para a prática de inclusão social através dos mesmos, melhorando cada vez mais a qualidade de vida dos munícipes e promovendo a confraternização a inclusão social e as manifestações culturais.

❖ **Programas;**

- ***PROCESSO E GESTÃO DA SEMECEL***



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- ***PROCESSO E GESTÃO DO FUNDEB***
- ***ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO FUTURO HOJE***
- ***PROCESSO E GESTÃO DOS PROGRAMAS DE APOIO A EDUCAÇÃO***
- ***PROCESSO E GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR***
- ***PROCESSO E GESTÃO – ESPORTE CULTURA LAZER E TURISMO.***

 **Metas Estratégicas;**

- Crescente valorização profissional somados com a formação contínua além da capacidade para atendimento adequado aos estudantes com deficiência;
- Sofisticação no ambiente escolar com adequação para o estudo, adaptado para os alunos com necessidades especiais em escolas que ainda não foram contemplados.
- Viabilização do monitor de Ensino Infantil, dando a oportunidade ao estudante de licenciatura para atuar como auxiliar junto ao docente, bem como trabalhar de forma conjunta para um efetivo processo de aprendizagem;
- Incentivar os alunos, com premiação para que aumente o rendimento escolar;
- Adequação das escolas com ampliação, implementação e criação de pátio, refeitório, biblioteca, almoxarifado, lavanderia, sala de informática, de artes, de ciências, de coordenação, multifuncional, Leitura e cobertura nas quadras existentes e construção de novas quadras.
- Ampliar o espaço do professor, com ambiente agradável para o conforto do docente na zona rural;
- Continuidade e apoio aos programas do governo federal;
- Fortalecimento a utilização do espaço escolar nos finais de semana para atividades lúdicas, promoção cultural, ofertas de cursos em geral e eventos religiosos da Comunidade;
- Sofisticar e qualificar fanfarra municipal;
- Programar a semana de Ciências, Artes, do Livro e Tecnologia;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Aprimorar e incentivar a premiação para a valorização profissional de acordo com avaliação de desempenho;
- Fortalecer e capacitar à equipe gestora em todas as unidades escolares;
- Garantia de equipe formada por: psicólogo, fonoaudiólogo e psicopedagogo, para atender as demandas escolares;
- Ampliação nos projetos de preservação das culturas ribeirinhas e quilombolas;
- Aquisição de veículo apropriado para o transporte dos Professores, Servidores e técnicos da secretaria;
- Buscar novos polos universitários com cursos de formação em diversas modalidades;
- Revitalização da biblioteca municipal;
- Construção do espaço cultural sócio educativo com auditório e Centro de Formação;
- Construção de playground nas escolas que atendam a educação infantil;
- Apoio e formação para os gestores escolares e conselhos escolares para execução dos recursos da descentralização das unidades escolares;
- Arborização dos pátios das escolas;
- Ampliação do sistema software de gestão educacional da rede Municipal de Ensino;
- Construção de hortas nas escolas municipais com apoio de técnico;
- Integrar a atividade física com ações de saúde da família e em grupos específicos;
- Ampliação do Estádio Municipal de futebol com construção de muro, alambrado e arquibancadas e reforma do gramado;
- Ampliação de campos de futebol com iluminação na área rural e Urbana;
- Construção de quadras de voleibol e futebol de areia nas comunidades em geral;
- Aprimoramento de campeonatos setoriais para várias categorias esportivas;
- Realização de campeonato de futsal, society, voleibol, futebol de campo e infante juvenil;
- Melhorar o apoio a atletas que destacam no município e no estado nas modalidades de ciclismo, atletismo, judô, capoeira, Karatê, Velo terra e



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

Motocross tanto no material esportivo quanto nas competições no município e em outras localidades;

- Melhorias nos ônibus já existente como também a aquisição de um novo para a secretaria;
- Construção de espaço alternativo para a prática de caminhadas, corridas e patinação, um palco para apresentações culturais, iluminação pública na área ao lado do Ginásio Municipal com playground para as crianças, e Campo de vôlei de areia;
- Criação de pista de Motocross e Velocross;

**RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEMECELT DE JANEIRO A
AGOSTO DE 2019**

✚ Ações da SEMECELT

- A construção e ampliação de duas unidades escolares, sendo elas Escola Senador Ronaldo Aragão localizada na zona urbana e a Escola Pereira e Cáceres localizada na zona rural de nosso Município;
- Continuidade das obras da creche municipal localizada na Avenida Brasil no Bairro Alto Alegre;
- Início das obras de ampliação da Escola Municipal Regina de Almeida de Araújo e cobertura da quadra ao lado da escola, ambas localizadas na Cidade Alta, zona urbana;
- Aquisição de dois ônibus através do PAR (programa de Ações Articuladas);
- Na manutenção das atividades da Educação, assim como as atividades do Conselho Municipal de Educação, Creche e Pré-Escolar nos 25%, estão sendo mantidos os gastos dentro das projeções de percentuais planejados também para PDDE e BRASIL CARINHOSO com apoio suplementar;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Nas ações de atendimento com recursos do FUNDEB, chegamos a 100% dos estudantes, tanto com remuneração de servidores como na manutenção de apoio das atividades da creche, pré-escola e educação especial;
- No complemento da merenda escolar e PNAE, estamos em execução constante dos recursos destinados, com exceção do PNAE EJA, pois não atendemos esse segmento;
- Aquisição de 506 unidades de mobiliário escolar através do PAR (Programa de Ações Articuladas), para atender todas as unidades escolares;
- Atendimento de todos os estudantes matriculados na rede pública municipal que utilizam o transporte escolar;
- Realização de 03 eventos comemorativos até o momento;
- Execução das obras em duas unidades escolares com projeção a quatro unidades para reformas e ampliação;
- Realização de campanha para redução de acidentes nas dependências das unidades escolares, com constatação de redução de 50%;
- Início das reformas e ampliação em duas outras escolas, sendo uma na zona rural, Escola Neusa de Oliveira Bravin, e outra na zona urbana, Escola Regina Almeida de Araújo;
- Atendimento de 2428 estudantes matriculados e distribuídos nas 08 unidades escolares da rede municipal, desse total, 1320 estudantes sendo atendidos com transporte escolar com um grau de satisfação de mais de 90%, seguindo as normas e recomendações dos órgãos competentes para o segmento;
- Bem como a elaboração e implementação do plano de turismo municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo a prestação de atendimento globalizado e de qualidade a população, trabalhando de maneira articulada com as instituições públicas nas esferas Estadual e Federal para execução e atualização das políticas públicas de saúde, aprimorando apoio logístico nos projetos de campanhas a equipe de saúde, promovendo



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

assistência médico-hospitalar, odontológica, campanha sanitária e epidemiológica de prevenção e no atendimento e acolhimento humanizado ao usuário da rede Municipal de Saúde.

No plano estratégico para atenção básica municipal, os seguintes programas relacionados abaixo servirão de referencial para o desenvolvimento das ações voltadas a prevenção, diagnósticos e tratamento de doenças aos usuários do SUS.

❖ **Programas**

- ***PROCESSO E GESTÃO - SEMSAU***
- ***PROCESSO E GESTÃO ATENÇÃO BASICA***
- ***PROCESSO E GESTÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE***
- ***PROCESSO E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA***
- ***PROCESSO E GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE***

✚ **Metas estratégicas;**

- Criação do Centro de Diagnóstico, agrupado além do laboratório de análises clínicas, aparelho de ultrassonografia, endoscopia e eletrocardiograma;
- Informatização do sistema de agendamento para consultas e exames;
- Disponibilização de resultado de exames pela internet;
- Implantação do receituário digital;
- Aprimoramento no atendimento especial a terceira idade;
- Construção do posto saúde e odontológico Distrito de Santo Antônio;
- Ampliação do posto de saúde do distrito de pedras negras, com consultório odontológico;
- Cumprir as pactuações realizadas em colegiados de saúde.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

**RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEMUSA DE JANEIRO À AGOSTO
DE 2019**

✚ Atividades Desenvolvidas.

- Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante as doenças de massa;
- Fiscalizar e controlar as condições de higiene das áreas habitadas;
- Promover a restauração da população de baixa renda;
- Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação e promoção da saúde pública;
- Organizar, executar e controlar os serviços da saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade de pronto atendimento e resgate e também nas Unidades básicas de saúde no âmbito do Município;
- Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde de maior necessidade a população;
- Promover assistência médica básica nas atividades da Clínica médica gineco-obstétrica, efetivando também os serviços de ambulatórios, urgência e reabilitação;
- Manter os serviços de vigilância epidemiológica e incentivar a execução do Programa Estadual e Federal de imunização no âmbito do Município;
- Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Manter o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsória de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
- Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais sobre farmácias, drogarias, hospitais, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos;
- Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento da população;
- Promover levantamento das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento a população;
- Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades;
- Outras atividades de competência e correlatos a saúde pública municipal. Dentro das funções a serem exercidas a secretaria desenvolveu as atividades conforme peculiaridade de cada, conforme segue;

✚ **Ações da SEMUSA**

➤ **ATENÇÃO BÁSICA**

Nesse nível de atenção estão as Unidades Básicas de Saúde (UBSs), conhecidas popularmente como postos de saúde. Elas desempenham o papel de **promover políticas** direcionadas tanto à prevenção de doenças como à preservação do bem-estar nas comunidades. Vale ressaltar que essas ações são organizadas pela esfera municipal.

No nível primário de atenção, os profissionais de saúde se articulam para atuar não apenas nas Unidades Básicas, mas também em diversos espaços da comunidade (como centros comunitários e escolas),



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

além de fazerem visitas domiciliares às famílias. **A ideia é que as ações de cada UBS sejam integradas e tenham a devida continuidade.** Para isso, programas de caráter educativo voltados para a higiene pessoal, para a conservação de hábitos saudáveis e a conscientização a respeito da vacinação são algumas das medidas possíveis e desejáveis.

Pode-se entender esse nível primário de atenção como a porta de entrada para o **Sistema Único de Saúde (SUS)**. Nessa etapa, são marcados consultas, pré-natal e exames básicos (hemograma, cito patológico, etc.), além de também poderem ser realizados procedimentos básicos, como curativos, inalações e retirada de pontos por exemplo. Aqui, a tecnologia disponível não é necessariamente avançada. Os equipamentos são voltados para diagnóstico e terapêutico (como aparelhos de raio-X e de ultrassonografia). Já em relação aos profissionais de saúde, dispomos da composição conforme preconizado pelo ministério da saúde.

Lembrando a importância da vacinação na prevenção de doenças esse município investindo em um diferencial vem alcançando suas metas vacinais.

Nestes setores são realizados diversos atendimentos, sendo consultas, preventivos, administração de vacina, injeções, curativos, aferição de pressão, remoção de pontos, atividades coletivas, encaminhamentos a outras especialidades, dentre outros totalizando um total de 101.385, que foram realizados nos estabelecimentos de postos de saúde do município tanto na zona urbana e rural.

- ✓ Visita domiciliar – 52.762
- ✓ Atendimento odontológico – 2.788

➤ **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

A Vigilância também contempla serviços de orientação, palestras, vacinação antirrábica de rotina, análise de água para consumo humano e inspeções nas escolas e nos demais setores da sociedade e cadastramentos diversos, onde totalizou 6.644 atendimentos.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

➤ **VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Vigilância epidemiológica é um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou **coletiva**, com a finalidade de **recomendar** e adotar as medidas de prevenção e **controle** das doenças ou agravos totalizou 1.799 atendimentos.

➤ **ENDEMIAS**

O setor de endemias tem por objetivo realizar o controle e eliminação de focos de criadouros do mosquito aedes aegypti, assim como realizam o bloqueio de casos suspeito de dengue, chikungunha e zika vírus através da aplicação de inseticida em bomba costal, durante todo o período foram feitos 144 exames de malária com apenas 16 exames positivado, foram feitos 50 exames de tuberculose com apenas três positivados, foram feitos 106 exames de leishmaniose sendo 52 positivos.

➤ **MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

No nível secundário de atenção à saúde estão as **Unidades de Pronto Atendimento (UPAs)**, outras unidades de atendimento especializado ou de média complexidade como centro de fisioterapia. Nesses estabelecimentos podem ser realizados procedimentos de intervenção, tratamento de situações crônicas e de doenças agudas. Em termos de disponibilidade tecnológica, os equipamentos presentes no nível secundário são mais sofisticados que os do nível primário.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL



A expectativa é que os casos recebidos no nível secundário, encaminhados pelo nível primário, possam ser atendidos satisfatoriamente por meio do trabalho dos profissionais e da utilização dos equipamentos que compõem essa etapa de atenção. Na assistência à saúde prestada aos usuários



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

no nível secundário também estão presentes os serviços de urgência e emergência.

A organização desse nível é feita com base em macro e microrregiões de cada estado, devendo apresentar tanto ambulatórios como hospitais. Deve também ter competência para dar assistência a cidadãos internados e para disponibilizar o devido tratamento às enfermidades de média complexidade.

O desenvolvem os atendimentos pertinentes ao de média complexidade, onde são realizada fisioterapia, pronto atendimento, exames laboratoriais e de radiografia onde se totalizou 83.001 atendimentos.

➤ **REGULAÇÃO MUNICIPAL**

A Secretaria Municipal de Saúde através do Sistema de Regulação Municipal proporcionou transporte para pacientes para realizarem procedimentos em outros estabelecimentos de saúde sendo consultas e exames especializados em centros de referências fora do município totalizando 1.333 atendimentos sendo:

- ✓ **Consultas Especializadas:** (Ginecologista, Cardiologista, Oftalmologista, Oftalmo pediatra, Nefrologista, Nefrologista Pediatra, Endocrinologista, Mastologista, Oncologista, Urologista, Proctologista, Angiologista, Hematologista, Reumatologista, Otorrinolaringologista, Ortopedista, Ortopedista Pediatra, Dermatologista, Pré Natal Alto Risco, Gastroenterologista, Alergologista, Psiquiatra, Infectologista, Pneumologista, Neurologista adulto e pediatra, Neurocirurgião, Cirurgião Geral, Cirurgião Vascular, Plástico, Ginecológico, Ortopédico, Otorrino, Catarata, Ptrígio, Amídalas/ Adnoíde).
- ✓ **Exames Especializados:** (Mamografia, Resonância Magnética, Tomografia, Densitometria Óssea, Urografia Excretora, Cateterismo, Estudo Urodinâmico, Ecocardiograma, Teste Ergométrico, Colonoscopia, Raio x, Retossigmoidoscopia,



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

Eletoencefalograma, Eletroneuromiograma, Endoscopia,
Oftamológico, Colposcopia, Espirometria, Ultrassonografia,
Uretocistografia, Nasofibrolarindoscopia, Audiometria,
Cintilografia, Holter 24 horas.

Além das ações mencionadas a secretaria de também realiza campanhas de saúde para orientação e prevenção junto à população de SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, como campanha influenza e gripe, conferencias de saúde da mulher, palestras, campanha outubro rosa, novembro azul, combate a hipertensão arterial, Tracoma, vacinação canina, carnaval.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social tem a sua Missão Institucional a promoção assistencial social garantido ao cidadão, especialmente aos grupos da população em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional e aos programas de transferência de renda, de acordo com os princípios éticos e humanísticos, visando o desenvolvimento com justiça social, resgate da cidadania, possibilitando a progressiva participação dos usuários e da sociedade organizada na estrutura descentralizada, participativa e democrática no município.

Objetivando a missão institucional desta secretaria os programas abaixo tem o proposito balizador a serem alcançados, buscando sempre a garantia e o bem estar do cidadão.

❖ **Programas.**

- ***PROCESSO E GESTÃO DA - SEMTAS***
- ***PROCESSO E GESTÃO DE PROGRAMAS - SEMTAS***
- ***PROCESSO E GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA***



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- ***PROCESSO E GESTÃO DO BOLSA FAMILIA E CADASTRO UNICO***
- ***GESTÃO DO SUAS.***

Metas Estratégicas

- Ampliação do prédio do CRAS;
- Criação da agência do trabalhador, com intuito de viabilizar e preencher vagas disponíveis em Postos de trabalho disponíveis no município;
- Continuidade nos programas e projetos relacionados com os indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica e risco social e pessoal;
- Aprimorar programas, projetos, serviços e benefícios relacionados ao sistema único da Assistência Social com profissionais habilitados para a área;
- Continuidade no estímulo e Apoio aos Conselhos Assistência Social, Tutelar Idoso;
- Continuidade na parceria com as Pastorais, Igreja e Centros no intuito de apoio a dependentes químicos e moradores de rua;
- Aprimorar a assistência à terceira idade no atendimento lado a saúde, educação e lazer;
- Continuidade no projeto e programas direcionados a pessoa com deficiência, assim como incentivar e promover a integração em eventos esportivos de lazer, recreação, cultura.
- Manter equipe multifuncional composto por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, assistente social, médicos entre outros, a fim de favorecer o desenvolvimento e aprendizagem das crianças, jovens e adultos especiais, melhorando o auxílio junto à APAE;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

**RELATÓRIO DAS AÇÕES DO SEMTAS DE JANEIRO À AGOSTO
DE 2019**

✚ Atividades Desenvolvidas.

- Realizar visitas domiciliares para famílias carentes;
- Entrega de cestas básicas para famílias em situação de extrema pobreza;
- Atendimentos do Programa Bolsa Família, para famílias beneficiárias;
- Atendimentos para beneficiários do BPC;
- Promover e desenvolver trabalhos e palestras, juntamente com o Conselho Tutelar, crianças e idosos;
- Promover atividades para crianças e idosos;
- Emissão de documentos como: Identidades (RG), Carteiras de trabalho (CTPS), alistamentos e certificados de dispensas;
- Realizar o Juramento de bandeiras;
- Realizar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Auxiliar serviços de funeral concedidos;
- Inserir famílias ao acompanhamento do PAIF;
- Encaminhar famílias para atualização cadastral no Cadastro Único;
- Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes identificados em situação de trabalho infantil;
- Acompanhar adolescentes que estão cumprindo medidas socioeducativas;
- Emissão de Passe Livre para idosos acima de 60 anos;
- Acompanhamentos para famílias quilombolas, sendo a Comunidade Santo Antônio e Pedras Negras;
- Repactuação do Programa da Lancha da Assistência Social, monitoramento, e equipe volante para atendimento fluvial nas Comunidades Ribeirinhas;

✚ Ações do SEMTAS



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:
 - ✓ Crianças de 0 a 6 anos: 74 atendimentos;
 - ✓ Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos: 62 atendimentos;
 - ✓ Adolescentes de 15 a 17 anos: 132 atendimentos;
 - ✓ Adultos de 18 a 59 anos: 240 atendimentos;
 - ✓ Idosos: 216 atendimentos;

Obs.: Trabalhos desenvolvidos através de palestras, eventos, carreatas e juntamente com Ministério Público, trabalhando contra o Trabalho Infantil;

- Programa Bolsa Família: 677 atendimentos ao público;
- Famílias encaminhadas para inclusão e atualização no Cadastro Único: 881 famílias (atendimentos);
- Visitas domiciliares realizadas: 486;
- Total de auxílios-funeral concedidos: 13 atendimentos;
- Cestas Básicas: 62 unidades entregues;
- Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF: 800 atendimentos, sendo 200 famílias por mês;
- Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado: 927 pessoas no total;
- Atendimentos de Emissão de Documentos: 397 Identidades, 119 Junta Militar e 148 Carteiras de Trabalhos;
- Foram realizados dois Juramentos de Bandeiras, no qual tiveram presentes 109 jovens;
- Acompanhamentos para famílias quilombolas: de 12 a 17 famílias por mês;
- Emissão de Carteiras de Passe Livre para idosos: 128 no total;
- Medida Socioeducativa: foram 04 adolescentes prestando serviços comunitários;

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO
AMBIENTE**



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente objetiva o aumento da produção com responsabilidade ambiental, o melhoramento da qualidade, a redução dos custos de produção, bem como o aumento da renda do produtor rural e ainda facilitar o acesso dos produtos produzidos na área agrícola a população geral.

Aprimorando programas que já estão em andamento, buscando cada vez mais a melhoria da vida do homem do campo no incentivo e no uso de novas tecnologias e conhecimentos, pois a médio e longo prazo trarão crescimento para o setor, tornando o produto ainda mais competitivo, pelo incremento da produção agropecuária e da comercialização, além da busca por parcerias entre as iniciativas privadas, associações, governo estadual e federal;

❖ **Programas;**

- ***PROCESSO E GESTÃO DA SEMAGRIMA***
- ***PROGRAMA A HORA DO PRODUTOR***
- ***GESTÃO AMBIENTAL***

✚ **Metas Estratégicas**

- Fortalecer o associativismo, através de políticas voltadas à estruturação associações Rurais;
- Melhorias nas instalações e estruturação das dependências da secretaria Municipal de agricultura e meio Ambiente com o objetivo de melhorar atender municípios que dependem direta e indiretamente nas atividades desenvolvidas pelas SEMAGRIMA;
- Fortalecimento do setor hortifrutigranjeiro, visando uma produção que atenda a demanda da população do Município;
- Fortalecimento das agroindústrias;
- Aumento dos serviços realizados pelo programa A Hora do Produtor com a aquisição de máquinas para melhorar as benfeitorias e infraestrutura dos imóveis Rurais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Criação de política Municipal de fortalecimento dos donos de imóveis rurais com baixa produtividade e áreas pequenas;
- Estruturação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR; criação de políticas públicas para pequenas médias propriedades Rurais;
- Fortalecimento da cafeicultura, piscicultura, apicultura, olericultura e plantação de inhame;
- Fortalecimento da bovinocultura de corte e leite;
- Viabilizar recursos para perfuração de poços artesianos em pontos estratégicos na área rural em localidades com dificuldade de água;
- Criar plano de divulgação para o incentivo ao turismo;
- Projeto para recuperação de nascentes e matas ciliares, tendo em vista a falta da água do planeta que assombra a todos as autoridades públicas, e recuperando-as teremos uma maior disponibilidade de água e de melhor qualidade de vida para as gerações futuras;
- Aprimorar projeto de gestão de resíduos sólidos fundamentado no consumo consciente, adotando o critério de não geração, redução, reutilização e reciclagem;
- Arborização urbana, sendo o objetivo do projeto de paisagismo compreendendo a melhoria das condições de conforto ambiental, da proteção do solo contra a erosão, da organização e estruturação dos espaços livres, com a finalidade de criar condições aos moradores: de lazer, visual agradável e da sua socialização;
- Criar Viveiro Municipal com propósito de atender a população com pretensão inicial atender a população urbana; e no desenvolvimento do programa atender as áreas rurais para recuperação das áreas degradadas;
- Implantação do projeto SAF'S (sistema agro florestal), O sistema é constituído através da consorciação de espécies agrícolas e florestais na mesma área, garantido ao produtor retorno financeiro antes mesmo do ciclo final da produção, já que, podem ser consorciadas culturas anuais que tenham um ciclo de até 25 anos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES E AÇÕES DA SEMAGRIAM DE JANEIRO A AGOSTO DE 2019

Atividades Desenvolvidas.

- Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do município, organizando-os e motivando-os em procedimentos mais racionais no uso da terra;
- Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;
- Colaborar na organização dos agricultores em associações;
- Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER e a Secretaria Estadual de Agricultura;
- Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de mudas de árvores frutíferas;
- Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
- Promover atividades visando à fixação do homem no campo;
- Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
- Realizar o controle juntamente com os órgãos estaduais e federais do meio ambiente;
- Outras atividades correlatas a Secretaria.

Ações da SEMAGRIAM

- Com o Programa A “Hora do Produtor” foi realizada 6.650 atendimentos em 1.220 propriedades, compreendendo as seguintes ações:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- ✓ Transporte dentro da área do município sendo; mudas, sementes, insumos e implementos agrícolas com 86 serviços em 44 propriedades;
- ✓ Calcário atendeu 05 produtores com a doação de 4.500 toneladas de calcário para o incentivo à produção da agricultura familiar;
- ✓ Transporte fora do município sendo; calcário, adubo, mudas, insumos e sementes com 07 serviços com 06 propriedades atendidas;
- ✓ Atendimento com Retroescavadeira foram feitos 30 horas de serviços com 12 propriedades atendidas;
- ✓ Transporte de 340 cargas de cascalho com 30 propriedades atendidas;
- ✓ Serviços de Moto Niveladora sendo 7,5 horas com 6 propriedades atendidas;
- ✓ Nota Fiscal do Produtor Rural da SEFIN-RO, em média 20 atendimentos por dia, com um total geral de 2.728 atendimentos no período;
- ✓ Serviço de inspeção municipal SIM realizou 18 atendimentos internos, 50 visitas técnicas em agroindústrias.
- ✓ Com recurso próprio foi distribuídos 22.640 mil mudas de café clonal para 2.830 produtores cadastrados.
- Reuniões da SEMAGRIAM nesse período:
 - ✓ Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR, 02 reuniões com uma média 55 participantes;
 - ✓ Associações Rurais – 03 reuniões com média de 28 participantes;
 - ✓ Equipe da SEMAGRIAM – 02 reuniões com média de 14 participantes.
 - ✓ Feirantes – 01 reunião com 38 participantes.
- Atualizações Cadastrais do “Programa Luz para Todos” em 18 localidades nesse período;
- Com parceria da EMATER, “Crédito Fomento Mulher” – Projeto para liberação de Crédito Rural para as mulheres que residem nos Assentamentos Rurais: PA Gogo da Onça, PA Caultarinho, PA São Francisco, PA Sagrada Família e PA Porto Murtinho;
- 10 Solicitações de corte/poda de arvore urbanas das espécies FICUS e NIN;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

- Escola EFA-Vale doou para SEMAGRIAM 550 mudas arvores da espécie IPE roxo e IPE amarelo que foi plantada nas escolas Rurais e Urbanas;
- SEMAGRIAM em parceria com o Governo do Estado/RO adquiriu um veículo da marca FIAT STRADA placa OHM-3431 e um veículo CGR/CAMINHÃO/C.ABERTO, para atender a demanda de trabalhos dos servidores desta secretaria no campo e na cidade;
- Análise de solo atendeu 07 produtores em 07 propriedades para incentivo à produção da agricultura familiar;
- Com o Programa de Aquisição de Alimentos-PAA, do Governo do Estado, 05 produtores rurais participaram na distribuição de alimentos de hortifrutigranjeiro para compra de produtos dos agricultores rurais que são distribuídos para 04 entidades cadastradas: APAE, ABRIGO, CREXE e EFA-VALE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de São Francisco do Guaporé-RO é o órgão de assessoramento ao Prefeito em planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a execução de obras e prestação de serviços públicos não incluídos nas atribuições de outro órgão.

Competindo-lhe especialmente: Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais, e acompanhar sua execução em consonância com as diretrizes do planejamento municipal; Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas relacionadas com a prestação de serviços públicos municipais, vinculadas à sua área de atuação; Executar ou promover às execuções dos serviços públicos, próprios ou concedidos, de transporte e trânsito, e de limpeza pública.

Desenvolver ações voltadas para o cumprimento das diretrizes, projetos e da legislação pertinente ao controle urbanístico, com foco no crescimento urbano, rural, econômico e social, com responsabilidade Social e Ambiental, buscando sempre atender os anseios da comunidade.



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

O planejamento estratégico das ações da secretaria é uma realidade necessária evidenciada por todos, desta forma este vem auxiliar ao gestor na tomada de decisão.

❖ **Programas**

- ***PROCESSO E GESTÃO - SEMOSP***
- ***PONTES PARA O FUTURO***
- ***ILUMINAÇÃO SUSTENTÁVEL PARA TODOS***
- ***ESTRADAS MELHOR ACESSO***
- ***ESTRADAS VICINAIS PARA O FUTURO***
- ***PROCESSO E GESTÃO DO SAAE***
- ***SANEAMENTO SUSTENTAVÉL PARA O FUTURO***

✚ **Metas Estratégicas**

- Conclusão do prédio da Prefeitura Municipal;
- Continuar o processo de adequação na área urbana as diretrizes do código de obras municipal;
- Implantação do sistema de vide monitoramento;
- Continuar com a reestruturação e alargamento das estradas vicinais para o melhor escoamento da produção e o tráfego de veículos tem como transporte escolar;
- Reestruturação da Secretaria de obras, buscando uma eficiência na prestação de serviços públicos;
- Continuidade no projeto de urbanização, embelezamento e revitalização da cidade, iluminações públicas modernas;
- Substituição de pontes de madeira por bueiros e galerias de concreto;
- Finalização do Muro do cemitério e Conservação do mesmo;
- Construção é uma extensão da capela mortuária;
- Construção de uma praça no bairro Cidade Alta;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Instalação de uma fábrica de artefatos de concreto como Manilhas, paralelepípedos, blocos e outros para provimento de material de obras públicas e melhor aplicação dos tributos;
- Ampliação da malha asfáltica de ruas e avenidas no município;
- Manutenção das ruas da cidade e distrito com cascalhamento, reestruturação, alargamento e nivelamento;
- Aquisição de veículo compactador adequado para coleta seletiva de lixo Urbano;
- Melhoria na logística de coleta seletiva de lixo;
- Viabilização do sistema de captação de água bem como a sua ampliação na rede de distribuição de água tratada, na área urbana;
- Viabilização do sistema de captação e tratamento de esgoto, bem como a sua ampliação na área urbana;
- Identificação visual e ponto de apoio nas entradas das linhas de sinais;
- Criação setor do industrial;
- Iluminação no perímetro urbano da BR 429;
- Criação do Porto Municipal para atendimento as comunidades ribeirinhas viabilizando o transporte fluvial, como também o incentivo ao ecoturismo.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES E AÇÕES DA SEMOSP DE
JANEIRO A AGOSTO DE 2019

✚ Atividades Desenvolvidas.

- Executar as obras públicas municipais no perímetro urbano;
- Fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;
- Conservar as obras públicas municipais;
- Execução e manutenção de obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;
- Coordenação e execução da limpeza urbana e rural;



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

- Execução de obras de sinalização de trânsito;
- Administração e manutenção de praças, parques e jardins;
- Coletas de resíduos urbanos;
- Administração dos serviços de transporte e oficina;
- Conservação e restauração de pontes, estradas;
- Manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas;
- Planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas com meios próprios ou através da contratação de terceiros;
- Coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais;
- Planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso.

🚧 Ações da SEMOSP

- Construção e CONSERVAÇÃO DE PONTES, PONTILHÕES, quantidade Estimada 95%, Quantidade Realizada 70%, sendo 21 pontes em madeira e aterramento com cascalho nas cabeceiras (madeira extraída com motosserra pelos funcionários desta secretaria, originadas de doações);





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Construção e Reparação de Bueiros quantidade Estimada 15/und, Quantidade Realizado de 06 bueiros construídos e recuperação de outros 08 bueiros;



- Manutenção, Limpeza e Conservação das Esculturas;



- Patroamento com limpeza nas laterais das vias, quantidade Estimada 978/km Quantidade Realizada em 353 km de estradas vicinais;

- ✓ Cascalhamento em 42 km em estradas vicinais com aguamento;
- ✓ Escoamento de água com retro escavadeira em 40% das linhas vicinais;



- Manutenção e coleta seletiva de lixo constante e devidamente alternada em dois turnos em todo período de 2019; também e realizado todo ano mutirão para recolher lixo nas margens dos rio;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Serviços de jardinagem quantidade Estimada 6000m/2 Quantidade Realizada 3.000, com poda de grama, conservação e adubação de canteiros gramados, poda de árvores, aquisição de vasos e flores ornamentais para avenidas do Município;



- Aguamento constante de Ruas, Avenidas e Canteiros em todo período da seca;



- Manutenção e Limpeza da Capela e do Cemitério Municipal;



- Aquisição de peças e pneus para manutenção de maquinas e veículos da SEMOSP; e Construção do estacionamento na Avenida Brasil;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Contratação da patrulha mecanizada; para melhorar os serviços realizados pela secretaria de Obras em toda malha urbana e rural;



- Manutenção na rede de iluminação pública, da zona urbana do município e do distrito do Porto Murtinho, Pedras Negras e Santo Antônio. Quantidade estimada 93%, e quantidade Realizada 40%;



- Construção da subestação elétrica no setor de reciclagem, quantidade estimada 01(unidade), quantidade Realizada 01(unidade);



- Limpeza, conservações e retirada de resíduos provenientes das chuvas nas ruas pavimentadas; quantidade Estimada 85% Quantidade Realizada 30%;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Rebaixamento de morros em linhas vicinais, para melhores trafegabilidades dos municípios e com isso diminuindo riscos de acidentes;



- Manutenção e pintura do projeto Salta Z no distrito de Porto Murtinho;



- Aquisição de 03 (três) tubos Armeo com 12 (doze) metros de comprimento, e instalação nos pontos mais críticos em linhas vicinais;



- Patrulamento nas laterais em 100% das vias não pavimentadas;





**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL**

- Cascalhamento de pontos necessários em estradas vicinais e vias urbanas;



- Manutenção e limpeza em 100 % das vias pavimentadas e não pavimentada;



- Abertura e cascalhamento das vias não pavimentadas.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS E DOS RESULTADOS

O Município de São Francisco do Guaporé está passando por grandes mudanças, principalmente nesses últimos anos. Através de uma gestão participativa sempre buscando a interação com a sociedade.

Somos hoje a somatória da dedicação e do trabalho de todos, temos como objetivo seguir adiante, dando continuidade aos projetos realizados e impulsionados pela responsabilidade de buscar novos objetivos e atingir nossas metas.

A magnitude de nossa história não nos provocará comodismo, ao contrário temos que regar as forças com o pensamento de que a nossa missão será ainda mais árdua e atenta à nova realidade do país, iremos buscar de forma continua o crescimento e melhorias.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

A política de gestão tem como prioridades direcionar os serviços públicos de maneira eficaz, com métodos cada vez mais alicerçados na habilidade e com o intuito de capacitar os nossos servidores municipais, implantando programas de qualidade, qualificando-os para que possam atuar com eficácia e eficiência nos programas e convênios do município.

Para isto faz se necessário atuar com qualidade, buscando novas tecnologias para auxílio na coordenação e apoio as missões institucionais estabelecidas através do planejamento estratégico, pelos seguintes programas:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

❖ **Programas**

- **ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO – GABINETE**
- **PROCESSO E GESTÃO – SEGEAD**

🌈 **Metas Estratégicas**

- Coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar e executar planos de desenvolvimento de recursos humanos;
- Manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- Acompanhar a elaboração de proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual de forma eficaz para a gestão e aplicação dos recursos e tributos públicos;
- Buscar ações e mecanismos de modernização da estrutura Organizacional do município, visando à melhoria dos serviços públicos;
- Garantir a eficiência e continuidade do atendimento e pontualidade dos pagamentos;
- Exercer outras atividades correlatas, não relacionadas em outras Secretarias Municipais.

RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEGEAD

🌈 **Ações da SEGEAD**

- PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DO GABINETE – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE ESTIMADA PARA SER MANTIDO EM 12 MESES: REALIZADO 12 MESES.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO JURÍDICO ESTIMADA PARA SER MANTIDO EM 12 MESES: REALIZADO 12 MESES.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DAS AQUISIÇÕES DE BENS E MÓVEIS PARA SEGEAD: NÃO HOUVE AQUISIÇÕES.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DAS MANUTENÇÕES DA JUNTA MILITAR, O PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO DA POPULAÇÃO FOI DE 70% NO PERÍODO.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DAS MANUTENÇÕES DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, FORAM REALIZADAS 04 REUNIÕES NO PERÍODO.
- PROGRAMA: ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO DO GABINETE – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEGEAD ESTIMADA PARA SER MANTIDO EM 12 MESES: REALIZADO 12 MESES.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS FORNECEDORES, O PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO FOI DE 90% NO PERÍODO.
- PROGRAMA: PROCESSO E GESTÃO – DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS SERVIDORES, PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO FOI DE 80% NO PERÍODO.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA**

A Secretaria Municipal de Finanças Planejamento Ciência e Tecnologia tem por finalidade prover coordenar e gerir as atividades administrativas financeiras, contábeis, planejamento, modernização e informação, através dos seguintes programas:

❖ **Programas**

- ***PASEP***
- ***AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA INTERNA***
- ***RESERVA DE CONTINGÊNCIA***
- ***CIDADE QUE ARRECADA, CIDADE QUE CRESCE***

✚ **Metas Estratégicas**

- Definir e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- Executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da Secretaria;
- Cumprir a orientação normativa emanadas pelas unidades centrais a que esteja subordinada tecnicamente como unidade setorial de sistema municipal;
- Coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da Secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- Elaborar a proposta orçamentária anual LOA - da Secretaria e dos programas dos Encargos Gerais do Município sob a supervisão da SEGEAD,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- Consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e LDO.

RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEMFINPLAN DE JANEIRO A AGOSTO DE 2019

Ações da SEMFINPLAN

- PROGRAMA: PASEP – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESTIMADAS PARA SER MANTIDAS DE 12 MESES DO PASEP, FORAM REALIZADOS OS RECOLHIMENTOS DE 12 MESES.
- PROGRAMA: AMORTIZAÇÃO DA DIVIDA INTERNA – PARCELAMENTO DA DIVIDIDA FUNDADA PARA DOZE MESES, EXIMIDOS ATÉ O MOMENTO 12 PARCELAS.
- PROGRAMA: RESERVA DE CONTIGÊNCIA – DAS ATIVIDADES MANTIDAS FORAM REALIZADOS OS REPASSES DE 12 MESES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA, CIDADE QUE CRESCE – DAS AQUISIÇÕES DE BENS E MÓVEIS PARA SEMFINPLAN FORAM ADQUIRIDOS TRÊS COMPUTADORES E SETE IMPRESSORAS.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DOS REPASSES DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS COM O PROGRAMA CALHA NORTE FORAM REALIZADOS 12 REPASSES.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DOS REPASSES DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS COM O GOVERNO DO ESTADO FORAM REALIZADOS 12 REPASSES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DOS REPASSES DE CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIOS COM O GOVERNO FEDERAL FORAM REALIZADOS 12 REPASSES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS MANUTENÇÕES DAS ATIVIDADES DA SEMFINPLAN FORAM REALIZADAS AS ATIVIDADES EM GERAL NOS 12 MESES.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS REALIZAÇÕES DE COBRANÇAS E ACORDOS JUDICIAIS DA DIVIDA ATIVA FORAM REALIZADAS 71 DE 200 NO PERÍODO, SENDO ELES 34 COBRANÇAS JUDICIAIS E 37 PROTESTOS.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DO PERCENTUAL DE RECEBIMENTO DA DIVIDA ATIVA QUE ESTAVA ESTIMADO PARA 25% FOI ALCANÇADO MAIS 3,35% NO PERÍODO. NO TOTAL GERAL FOI FINALIZADO COM 12,27%.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS REALIZAÇÕES PARA O AUMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS CADASTROS DOS PRESTADORES DE SERVIÇO FOI ESTIMADO EM 85% FOI ALCANÇADO MAIS 6,38% NO PERÍODO, SENDO ELES 32 NOVOS CADASTROS, ALCANÇANDO UM TOTAL DE 505 CADASTROS E O PERCENTUAL DE 20,71% DO TOTAL GERAL.
- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DO PERCENTUAL DE RECEBIMENTO DO IPTU ANUAL ERA ESTIMADO EM 90%, FOI ALCANÇADO MAIS 2,98% NO PERÍODO, SENDO QUE O VALOR LANÇADO ERA DE R\$ 1.094.043,79 E O RECEBIDO NESTE PERÍODO FOI DE R\$ 32.585,40. NO PERÍODO TOTAL TIVEMOS UM



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

RECEBIDO DE R\$ 634.627,08, ALCANÇANDO ENTÃO APROXIMADAMENTE O PERCENTUAL DE 58,01% DO TOTAL ESTIMADO.

- PROGRAMA: CIDADE QUE ARRECADA CIDADE QUE CRESCE – DAS REALIZAÇÕES PARA O AUMENTO E ATUALIZAÇÃO DO PERCENTUAL DE CADASTROS DE IMÓVEIS URBANOS ERA DE 80%, FOI ALCANÇADO MAIS 3,96%, QUE SÃO ELES 34 IMÓVEIS DENTRE OS ATUALIZADOS, TOTALIZANDO 7.572 IMÓVEIS URBANOS CADASTRADOS ATÉ O MOMENTO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, tem como objetivo executar o plano de metas que reduza o analfabetismo, aumentar os índices qualitativos e quantitativos de aprendizado, e elevar o índice do IDEB, promovendo a integração da comunidade a escola e o engajamento de docentes e discentes no processo de aquisição e construção do conhecimento.

Esses objetivos serão aprimorados mediante a ampliação modernização e melhoria da rede de ensino municipal, incluindo a construção de novas unidades que atendam efetivamente às demandas das matrículas, a promoção do acesso e a garantia de permanência dos estudantes em sala de aula com ações para desenvolver e implementar ainda mais o zelo pela qualidade da educação no município.

Já no aspecto do esporte, cultura e turismo tem como objetivo a valorização do ser humano e a democratização do acesso à prática esportiva, cultural e ao lazer fundamentais para a prática de inclusão social através dos mesmos, melhorando cada vez mais a qualidade de vida dos munícipes e promovendo a confraternização a inclusão social e as manifestações culturais.

Programas

- ***PROCESSO E GESTÃO DA SEMECELT***
- ***PROCESSO E GESTÃO DO FUNDEB***
- ***ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO FUTURO HOJE***
- ***PROCESSO E GESTÃO DOS PROGRAMAS DE APOIO A EDUCAÇÃO***
- ***PROCESSO E GESTÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR***
- ***PROCESSO E GESTÃO – ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO***



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

 **Metas Estratégicas**

- Crescente valorização profissional somados com a formação contínua além da capacidade para atendimento adequado aos estudantes com deficiência;
- Sofisticação no ambiente escolar com adequação para o estudo, adaptado para os alunos com necessidades especiais em escolas que ainda não foram contemplados;
- Viabilização do monitor de Ensino Infantil, dando a oportunidade ao estudante de licenciatura para atuar como auxiliar junto ao docente, bem como trabalhar de forma conjunta para um efetivo processo de aprendizagem;
- Incentivar os alunos, com premiação para que aumentem o rendimento escolar;
- Adequação das escolas com ampliação, implementação e criação de pátio, refeitório, biblioteca, almoxarifado, lavanderia, sala de informática, de artes, de ciências, de coordenação, multifuncional, leitura e cobertura nas quadras existentes e construção de novas quadras.
- Ampliar o espaço do professor, com ambiente agradável para o conforto do docente na zona rural;
- Continuidade e apoio aos programas do governo federal;
- Fortalecimento a utilização do espaço escolar nos finais de semana para atividades lúdicas, promoção cultural, ofertas de cursos em geral e eventos religiosos da Comunidade;
- Sofisticar e qualificar fanfarra municipal;
- Programar a semana de Ciências, Artes, do Livro e Tecnologia;
- Aprimorar e incentivar a premiação para a valorização profissional de acordo com avaliação de desempenho;
- Fortalecer e capacitar à equipe gestora em todas as unidades escolares;
- Garantia de equipe formada por: psicólogo, fonoaudiólogo e psicopedagogo, para atender as demandas escolares;
- Ampliação nos projetos de preservação das culturas ribeirinhas e quilombolas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Aquisição de veículo apropriado para o transporte dos Professores, Servidores e técnicos da secretaria;
- Buscar novos polos universitários com cursos de formação em diversas modalidades;
- Revitalização da biblioteca municipal;
- Construção do espaço cultural sócio educativo com auditório e Centro de Formação;
- Construção de playground nas escolas que atendam a educação infantil;
- Apoio e formação para os gestores escolares e conselhos escolares para execução dos recursos da descentralização das unidades escolares;
- Arborização dos pátios das escolas;
- Ampliação do sistema software de gestão educacional da rede municipal de ensino;
- Construção de hortas nas escolas municipais com apoio de técnico;
- Integrar a atividade física com ações de saúde da família e em grupos específicos;
- Ampliação do estádio municipal de futebol com construção de muro, alambrado e arquibancadas e reforma do gramado;
- Ampliação de campos de futebol com iluminação na área rural e Urbana;
- Construção de quadras de voleibol e futebol de areia nas comunidades em geral;
- Aprimoramento de campeonatos setoriais para várias categorias esportivas;
- Realização de campeonato de futsal, society, voleibol, futebol de campo e infante juvenil;
- Melhorar o apoio a atletas que destacam no município e no estado nas modalidades de ciclismo, atletismo, judô, capoeira, Karatê, Velo terra e Motocross tanto no material esportivo quanto nas competições no município e em outras localidades;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Melhorias nos ônibus já existente, como também a aquisição de um novo para a secretaria;
- Construção de espaço alternativo para a prática de caminhadas, corridas e patinação, um palco para apresentações culturais, iluminação pública na área ao lado do Ginásio Municipal com playground para as crianças, e campo de vôlei de areia;
- Criação de pista de Motocross e Velocross.

RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEMECELT DE JANEIRO A AGOSTO DE 2019

Ações e Atividades da SEMECELT

- Continuidade da ampliação de duas unidades escolares, sendo elas Escola Neusa de Oliveira Bravin, localizada as margens da Rodovia BR 429, km 92, zona rural e Escola Regina Almeida de Araújo, localizada na Rua Valécio de Araújo, Cidade Alta;
- Continuidade das obras da creche municipal localizada na Avenida Brasil, no Bairro Alto Alegre;
- Conclusão das atividades da educação, assim como as atividades do Conselho Municipal de Educação, Creche e Pré-Escolar nos 25%, e foram mantidos os gastos dentro das projeções de percentuais planejados também para PDDE e BRASIL CARINHOSO com apoio suplementar;
- Mantido e finalizado o atendimento com o recurso do FUNDEB, chegamos a 100% dos estudantes, tanto com remuneração de servidores como na manutenção de apoio das atividades da creche, pré-escola e educação especial;
- No complemento da merenda escolar e PNAE, foram executados todos os recursos destinados;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Realização de 03 eventos comemorativos até o fim do período;
- Finalização das obras em duas unidades escolares (Escola Pereira e Cáceres, e Ronaldo Aragão) e andamento em outras duas unidades (Escola Neusa de Oliveira Bravin e Regina de Almeida de Araújo);
- Realização e apoio em todas as formaturas da Pré-Escola bem como o apoio na realização no Projeto “Estante Mágica” da Escola Ronaldo Aragão;
- Apoio e execução no Projeto soletrando e JEPP.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo a prestação de atendimento globalizado e de qualidade a população, trabalhando de maneira articulada com as instituições públicas nas esferas Estadual e Federal para execução e atualização das políticas públicas de saúde, aprimorando apoio logístico nos projetos de campanhas a equipe de saúde, promovendo assistência médico-hospitalar, odontológica, campanha sanitária e epidemiológica de prevenção e no atendimento e acolhimento humanizado ao usuário da rede Municipal de Saúde.

No plano estratégico para atenção básica municipal, os seguintes programas relacionados abaixo servirão de referencial para o desenvolvimento das ações voltadas a prevenção, diagnósticos e tratamento de doenças aos usuários do SUS.

Programas

- ***PROCESSO E GESTÃO - SEMSAU***
- ***PROCESSO E GESTÃO ATENÇÃO BÁSICA***
- ***PROCESSO E GESTÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE***
- ***PROCESSO E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA***
- ***PROCESSO E GESTÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE***

Metas estratégicas

- Criação do Centro de Diagnóstico, agrupado além do laboratório de análises clínicas, aparelho de ultrassonografia, endoscopia e eletrocardiograma;
- Informatização do sistema de agendamento para consultas e exames;
- Disponibilização de resultado de exames pela internet;
- Implantação do receituário digital;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Aprimoramento no atendimento especial a terceira idade;
- Construção do posto saúde e odontológico Distrito de Santo Antônio;
- Ampliação do posto de saúde do distrito de pedras negras, com consultório odontológico;
- Cumprir as pactuações realizadas em colegiados de saúde.

RELATÓRIO DAS AÇÕES DA SEMUSA DE JANEIRO A AGOSTO DE 2019

Atividades Desenvolvidas.

- Promover as medidas de proteção à saúde da população mediante as doenças de massa;
- Fiscalizar e controlar as condições de higiene das áreas habitadas;
- Promover a restauração da população de baixa renda;
- Pesquisar, estudar e avaliar a demanda da atenção médica e hospitalar, face às facilidades públicas e privadas, previdenciária e assistenciais;
- Ação sanitária preventiva em locais públicos;
- Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação e promoção da saúde pública;
- Organizar, executar e controlar os serviços da saúde da população, especialmente aquelas desenvolvidas na Unidade de pronto atendimento e resgate e também nas Unidades básicas de saúde no âmbito do Município;
- Efetuar atividades relacionadas com a execução de propaganda de educação e serviços de defesa sanitária do Município;
- Promover a proteção e recuperação da saúde do indivíduo, família e comunidade, através de ações simplificadas de saúde de maior necessidade a população;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Promover assistência médica básica nas atividades da Clínica médica de ginecologia obstetrícia, efetivando também os serviços de ambulatórios, urgência e reabilitação;
- Manter os serviços de vigilância epidemiológica e incentivar a execução do Programa Estadual e Federal de imunização no âmbito do Município;
- Compatibilizar seus planos locais de saúde com os planos estaduais para as áreas respectivas;
- Manter o núcleo central de informática com dados estatísticos de produção de serviços e os relativos aos dados de nascimento, atestado de óbito, ações de vigilância epidemiológica e as notificações compulsórias de doenças transmissíveis, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Saúde e Ministério da Saúde;
- Exercer a vigilância sanitária, observando as normas Federais e Estaduais sobre farmácias, drogarias, hospitais, postos de medicamentos, unidades volantes, bares, restaurantes, lanchonetes, feiras livres, mercados, matadouros e outros locais, onde se expõe à venda de consumo de alimentos;
- Promover o levantamento das necessidades de material permanente e de consumo as diversas para atendimento da população;
- Promover levantamento das necessidades de recursos humanos, bem como seu treinamento para atendimento a população;
- Promover as atividades de controle, distribuição e remanejamento de materiais permanentes e de consumo sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades;
- Outras atividades de competência e correlatos a saúde pública municipal. Dentro das funções a serem exercidas a secretaria desenvolveu as atividades conforme peculiaridade de cada, conforme segue;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

 **Ações da SEMUSA**

 **ATENÇÃO BÁSICA**

Nesse nível de atenção estão as Unidades Básicas de Saúde (UBSs), conhecidas popularmente como postos de saúde. Elas desempenham o papel de **promover políticas** direcionadas tanto à prevenção de doenças como à preservação do bem-estar nas comunidades. Vale ressaltar que essas ações são organizadas pela esfera municipal.

No nível primário de atenção, os profissionais de saúde se articulam para atuar não apenas nas Unidades Básicas, mas também em diversos espaços da comunidade (como centros comunitários e escolas), além de fazerem visitas domiciliares às famílias. **A ideia é que as ações de cada UBS sejam integradas e tenham a devida continuidade.** Para isso, programas de caráter educativo voltados para a higiene pessoal, para a conservação de hábitos saudáveis e a conscientização a respeito da vacinação são algumas das medidas possíveis e desejáveis.

Pode-se entender esse nível primário de atenção como a porta de entrada para o **Sistema Único de Saúde (SUS)**. Nessa etapa, são marcadas consultas, pré-natal e exames básicos (hemograma, cito patológico, etc.), além de também poderem ser realizados procedimentos básicos, como curativos, inalações e retirada de pontos por exemplo. Aqui, a tecnologia disponível não é necessariamente avançada. Os equipamentos são voltados para diagnóstico e terapêutico (como aparelhos de raio-X e de ultrassonografia). Já em relação aos profissionais de saúde, dispomos da composição conforme preconizado pelo ministério da saúde.

Lembrando a importância da vacinação na prevenção de doenças esse município investindo em um diferencial vem alcançando suas metas vacinais.

Nestes setores são realizados diversos atendimentos, sendo consultas, preventivos, administração de vacina, injeções, curativos, aferição de pressão, remoção de pontos, atividades coletivas, encaminhamentos a outras especialidades, dentre outros totalizando um



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

total de 92.754, que foram realizados nos estabelecimentos de postos de saúde do município tanto na zona urbana e rural.

- ✓ Visita domiciliar – 27.844
- ✓ Atendimento odontológico – 3.454

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância também contempla serviços de orientação, palestras, vacinação antirrábica de rotina, análise de água para consumo humano e inspeções nas escolas e nos demais setores da sociedade e cadastramentos diversos, onde totalizou 2.927 atendimentos.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Vigilância epidemiológica é um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos totalizou 985 atendimentos.

ENDEMIAS

O setor de endemias tem por objetivo realizar o controle e eliminação de focos de criadouros do mosquito aedes aegypti, assim como realizam o bloqueio de casos suspeito de dengue, chikungunha e zika vírus através da aplicação de inseticida em bomba costal, durante todo o período foram feitos 104 exames de malária com apenas 15 exames positivado, foram feitos 47 exames de tuberculose com nenhum positivo, foram feitos 34 exames de leishmaniose sendo 17 positivos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

 **MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

No nível secundário de atenção à saúde estão as Unidades de Pronto Atendimento (UPAs), outras unidades de atendimento especializado ou de média complexidade como centro de fisioterapia. Nesses estabelecimentos podem ser realizados procedimentos de intervenção, tratamento de situações crônicas e de doenças agudas. Em termos de disponibilidade tecnológica, os equipamentos presentes no nível secundário são mais sofisticados que os do nível primário.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL



A expectativa é que os casos recebidos no nível secundário, encaminhados pelo nível primário, possam ser atendidos satisfatoriamente por meio do trabalho dos profissionais e da utilização dos equipamentos que compõem essa etapa de atenção. Na assistência à saúde prestada aos usuários no **nível secundário também estão presentes os serviços de urgência e emergência.**

A organização desse nível é feita com base em macro e microrregiões de cada estado, devendo apresentar tanto ambulatórios como hospitais. Deve também ter competência para dar assistência a cidadãos internados e para disponibilizar o devido tratamento às enfermidades de média complexidade.

O desenvolvem os atendimentos pertinentes ao de média complexidade, onde são realizada fisioterapia, pronto atendimento, exames laboratoriais e de radiografia onde se totalizou 41.025 atendimentos.

REGULAÇÃO MUNICIPAL

A Secretaria Municipal de Saúde através do Sistema de Regulação Municipal proporcionou transporte para pacientes para realizarem procedimentos em outros estabelecimentos de saúde sendo consultas e exames especializados em centros de referências fora do município totalizando 1.855 atendimentos sendo:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

✓ **Consultas Especializadas:** (Ginecologista, Cardiologista, Oftalmologista, Oftalmo pediatra, Nefrologista, Nefrologista Pediatra, Endocrinologista, Mastologista, Oncologista, Urologista, Proctologista, Angiologista, Hematologista, Reumatologista, Otorrinolaringologista, Ortopedista, Ortopedista Pediatra, Dermatologista, Pré Natal Alto Risco, Gastroenterologista, Alergologista, Psiquiatra, Infectologista, Pneumologista, Neurologista adulto e pediatra, Neurocirurgião, Cirurgião Geral, Cirurgião Vascular, Plástico, Ginecológico, Ortopédico, Otorrino, Catarata, Ptrígio, Amídalas/ Adnoíde).

✓ **Exames Especializados:** (Mamografia, Resonância Magnética, Tomografia, Densitometria Óssea, Urografia Excretora, Cateterismo, Estudo Urodinâmico, Ecocardiograma, Teste Ergométrico, Colonoscopia, Raio x, Retossigmoidoscopia, Eletroencefalograma, Eletroneuromiograma, Endoscopia, Oftamológico, Colposcopia, Espirometria, Ultrassonografia, Uretocistografia, Nasofibrolarindoscopia, Audiometria, Cintilografia, Holter 24 horas).

Além das ações mencionadas, a secretaria de também realiza campanhas de saúde para orientação e prevenção junto à população de São Francisco do Guaporé, como campanha influenza e gripe, conferências de saúde da mulher, palestras, campanha outubro rosa, novembro azul, combate a hipertensão arterial, Tracoma, vacinação canina, carnaval.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social tem a sua Missão Institucional a promoção assistencial social garantido ao cidadão, especialmente aos grupos da população em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional e aos programas de transferência de renda, de acordo com os princípios éticos e humanísticos, visando o desenvolvimento com justiça social, resgate da cidadania, possibilitando a progressiva participação dos usuários e da sociedade organizada na estrutura descentralizada, participativa e democrática no município.

Objetivando a missão institucional desta secretaria os programas abaixo tem o proposito balizador a serem alcançados, buscando sempre a garantia e o bem estar do cidadão.

Programas

- ***PROCESSO E GESTÃO DA - SEMTAS***
- ***PROCESSO E GESTÃO DE PROGRAMAS - SEMTAS***
- ***PROCESSO E GESTÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BASICA***
- ***PROCESSO E GESTÃO DO BOLSA FAMILIA E CADASTRO UNICO***
- ***GESTÃO DO SUAS***

Metas Estratégicas

- ✓ Ampliação do prédio do CRAS;
- ✓ Criação da agência do trabalhador, com intuito de viabilizar e preencher vagas disponíveis em Postos de trabalho disponíveis no município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- ✓ Continuidade nos programas e projetos relacionados com os indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica e risco social e pessoal;
- ✓ Aprimorar programas, projetos, serviços e benefícios relacionados ao sistema único da Assistência Social com profissionais habilitados para a área;
- ✓ Continuidade no estímulo e Apoio aos Conselhos Assistência Social, Tutelar Idoso;
- ✓ Continuidade na parceria com as Pastorais, Igreja e Centros no intuito de apoio a dependentes químicos e moradores de rua;
- ✓ Aprimorar a assistência à terceira idade no atendimento lado a saúde, educação e lazer;
- ✓ Continuidade no projeto e programas direcionados a pessoa com deficiência, assim como incentivar e promover a integração em eventos esportivos de lazer, recreação, cultura.
- ✓ Manter equipe multifuncional composto por fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, assistente social, médicos entre outros, a fim de favorecer o desenvolvimento e aprendizagem das crianças, jovens e adultos especiais, melhorando o auxílio junto à APAE.

RELATÓRIO DAS AÇÕES DO SEMTAS DE JANEIRO À AGOSTO DE 2019

Atividades Desenvolvidas.

- Realizar visitas domiciliares para famílias carentes;
- Entrega de cestas básicas para famílias em situação de extrema pobreza;
- Atendimentos do Programa Bolsa Família, para famílias beneficiárias;
- Atendimentos para beneficiários do BPC;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Promover e desenvolver trabalhos e palestras, juntamente com o Conselho Tutelar, crianças e idosos;
- Promover atividades para crianças e idosos;
- Emissão de documentos como: Identidades (RG), Carteiras de trabalho (CTPS), alistamentos e certificados de dispensas;
- Realizar o Juramento de bandeiras;
- Realizar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Auxiliar serviços de funeral concedidos;
- Inserir famílias ao acompanhamento do PAIF;
- Encaminhar famílias para atualização cadastral no Cadastro Único;
- Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes identificados em situação de trabalho infantil;
- Acompanhar adolescentes que estão cumprindo medidas socioeducativas;
- Emissão de Passe Livre para idosos acima de 60 anos;
- Acompanhamentos para famílias quilombolas, sendo a Comunidade Santo Antônio e Pedras Negras;
- Repactuação do Programa da Lancha da Assistência Social, monitoramento, e equipe volante para atendimento fluvial nas Comunidades Ribeirinhas;

 **Ações do SEMTAS**

- ✓ Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:
- ✓ Crianças de 0 a 6 anos: 63 atendimentos;
- ✓ Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos: 75 atendimentos;
- ✓ Adolescentes de 15 a 17 anos: 56 atendimentos;
- ✓ Adultos de 18 a 59 anos: 261 atendimentos;
- ✓ Idosos: 207 atendimentos;
- ✓ Total de Atendimentos em quatro meses: 662 Atendimentos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

Obs.: Trabalhos desenvolvidos através de palestras, eventos, carreatas e juntamente com Ministério Público, trabalhando contra o Trabalho Infantil:

- Programa Bolsa Família:
- Famílias encaminhadas para inclusão e atualização no Cadastro Único: 961 famílias (atendimentos);
- Visitas domiciliares realizadas: 725;
- Total de auxílios-funeral concedidos: 28 atendimentos;
- Cestas Básicas: 126 unidades entregues;
- Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF: 854 atendimentos, sendo 213 famílias por mês em média;
- Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado: 972 pessoas no total;
- Atendimentos de Emissão de Documentos: 1.226 Identidades, Junta Militar e Carteiras de Trabalhos;
- Foram realizados dois Juramentos de Bandeiras, no qual tiveram presentes 81 jovens;
- Acompanhamentos para famílias quilombolas: de 10 a 15 famílias por mês;
- Emissão de Carteiras de Passe Livre para idosos: 300 no total;
- Medida Socioeducativa: foram 05 adolescentes prestando serviços comunitários.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente objetiva o aumento da produção com responsabilidade ambiental, o melhoramento da qualidade, a redução dos custos de produção, bem como o aumento da renda do produtor rural e ainda facilitar o acesso dos produtos produzidos na área agrícola a população geral.

Aprimorando programas que já estão em andamento, buscando cada vez mais a melhoria da vida do homem do campo no incentivo e no uso de novas tecnologias e conhecimentos, pois a médio e longo prazo trarão crescimento para o setor, tornando o produto ainda mais competitivo, pelo incremento da produção agropecuária e da comercialização, além da busca por parcerias entre as iniciativas privadas, associações, governo estadual e federal.

❖ Programas;

- ***PROCESSO E GESTÃO DA SEMAGRIMA***
- ***PROGRAMA A HORA DO PRODUTOR***
- ***GESTÃO AMBIENTAL***

🌈 Metas Estratégicas

- Fortalecer o associativismo, através de políticas voltadas à estruturação associações Rurais;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Melhorias nas instalações e estruturação das dependências da secretaria Municipal de agricultura e meio Ambiente com o objetivo de melhorar atender municípios que dependem direta e indiretamente nas atividades desenvolvidas pelas SEMAGRIMA;
- Fortalecimento do setor hortifrutigranjeiro, visando uma produção que atenda a demanda da população do Município;
- Fortalecimento das agroindústrias;
- Aumento dos serviços realizados pelo programa A Hora do Produtor com a aquisição de máquinas para melhorar as benfeitorias e infraestrutura dos imóveis Rurais;
- Criação de política Municipal de fortalecimento dos donos de imóveis rurais com baixa produtividade e áreas pequenas;
- Estruturação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR; criação de políticas públicas para pequenas médias propriedades Rurais;
- Fortalecimento da cafeicultura, piscicultura, apicultura, olericultura e plantação de inhame;
- Fortalecimento da bovinocultura de corte e leite;
- Viabilizar recursos para perfuração de poços artesianos em pontos estratégicos na área rural em localidades com dificuldade de água;
- Criar plano de divulgação para o incentivo ao turismo;
- Projeto para recuperação de nascentes e matas ciliares, tendo em vista a falta da água do planeta que assombra a todos as autoridades públicas, e recuperando-as teremos uma maior disponibilidade de água e de melhor qualidade de vida para as gerações futuras;
- Aprimorar projeto de gestão de resíduos sólidos fundamentado no consumo consciente, adotando o critério de não geração, redução, reutilização e reciclagem;
- Arborização urbana, sendo o objetivo do projeto de paisagismo compreendendo a melhoria das condições de conforto ambiental, da proteção



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

do solo contra a erosão, da organização e estruturação dos espaços livres, com a finalidade de criar condições aos moradores: de lazer, visual agradável e da sua socialização;

- Criar Viveiro Municipal com propósito de atender a população com pretensão inicial atender a população urbana; e no desenvolvimento do programa atender as áreas rurais para recuperação das áreas degradadas;
- Implantação do projeto SAF'S (sistema agro florestal), o sistema é constituído através da consorciação de espécies agrícolas e florestais na mesma área, garantido ao produtor retorno financeiro antes mesmo do ciclo final da produção, já que, podem ser consorciadas culturas anuais que tenham um ciclo de até 25 anos.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES E AÇÕES DA SEMAGRIAM DE JANEIRO A AGOSTO DE 2019

Atividades Desenvolvidas

- Promover e desenvolver trabalhos junto aos agricultores do município, fazendo levantamento de demandas, organizando frente de trabalhos para ser realizados;
- Reunião junto ao conselho municipal de agricultura, onde presidentes das associações, representantes políticos e demais autoridades troca ideia, debatem assuntos visando a melhoria para o setor agrícola.
- Incentivar a implantação de culturas alternativas;
- Incentivar e criar meios para industrialização dos produtos agrícolas e agropecuários;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Colaborar na organização dos agricultores em associações;
- Promover um maior e melhor uso da disponibilidade técnica de órgãos, como a EMATER e a Secretaria Estadual de Agricultura;
- Coordenar trabalhos, juntamente com entidades governamentais, para a distribuição de mudas de árvores frutíferas;
- Estimular e organizar as feiras livres, dando incentivos concretos aos agricultores que delas participarem;
- Promover atividades visando à fixação do homem no campo;
- Definir o uso dos equipamentos e implementos agrícolas, estabelecendo o cronograma de uso, dando prioridade aos pequenos proprietários;
- Realizar o controle juntamente com os órgãos estaduais e federais do meio ambiente;
- Outras atividades correlatas a Secretaria.

 **Ações da SEMAGRIAM**

- Houve um acréscimo de quatro produtores no PAA (Programa de Aquisição de Alimentos), onde o número de cinco produtores subiu para nove, elevando assim o porte financeiro que era de 5 mil reais para 15 mil reais no PAA do Estado, isso beneficiou mais produtores, incentivando o aumento de suas produções.
- Distribuição de Mudas de IPE e outras espécies de Árvores para reflorestamento de Nascentes.
- Realização de Serviços da Hora do Produtor, com frentes de trabalhos, com Caminhão Caçamba, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, e PC Hidráulica.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Realização do serviço de inspeção municipal SIM, com atendimentos internos, visitas técnicas em agroindústrias, tendo um resultado de assistência e apoio as agroindústrias.
- SEMAGRIAM adquiriu 60 mil mudas de café com recurso próprio, para produtores cadastrados.
- Distribuição de Mudas de Café através da SEAGRI, sendo de 12.720 mudas repassadas para secretaria de agricultura que se prontificou em fazer a distribuição para os produtores.
- SEMAGRIAM realiza atendimento de Nota Fiscal do Produtor Rural da SEFIN-RO com média de 40 atendimentos por dia totalizando 880 atendimentos mensais, podendo variar conforme a demanda.
- Serviços de Inspeção dos técnicos em agropecuária em matadouros, visitas técnicas lavouras nas propriedades, e vacina de brucelose.
- Aquisição de (06) Tratores Agrícolas de Pneus, (06) grades agrícolas e (06) Calcareadeiras através de CONVÊNIO do Estado.
- O programa “a hora do produtor” realizou atendimentos em 130 propriedades com serviços de caminhão caçamba, pá carregadeira e retroescavadeira sendo mais de 786 cargas de cascalhos, para serviços de aterro de curral, carreador, tanque de leite e outros. Houve também serviços com a PC hidráulica onde foram atendidos 85 produtores com demandas de dreno, bebedouro, represas entre outras atividades, também foram realizados serviços de transporte de calcário para os produtores onde foram atendidos 20 produtores com transporte de 19 toneladas de cada carga, serviços de transporte dentro da área do município com 27 atendimentos de produtores com transporte de implementos, café para secador, milho entre outros. Serviços de transporte para fora do município houve 11 viagens com produtos como melancia, café, milho e demais produtos agrícolas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos de São Francisco do Guaporé-RO é o órgão de assessoramento ao Prefeito em planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades relacionadas com a execução de obras e prestação de serviços públicos não incluídos nas atribuições de outro órgão.

Competindo-lhe especialmente: Dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais, e acompanhar sua execução em consonância com as diretrizes do planejamento municipal; Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas relacionadas com a prestação de serviços públicos municipais, vinculadas à sua área de atuação; Executar ou promover às execuções dos serviços públicos, próprios ou concedidos, de transporte e trânsito, e de limpeza pública.

Desenvolver ações voltadas para o cumprimento das diretrizes, projetos e da legislação pertinente ao controle urbanístico, com foco no crescimento urbano, rural, econômico e social, com responsabilidade Social e Ambiental, buscando sempre atender os anseios da comunidade.

O planejamento estratégico das ações da secretaria é uma realidade necessária evidenciada por todos, desta forma este vem auxiliar ao gestor na tomada de decisão.

❖ Programas

- ***PROCESSO E GESTÃO - SEMOSP***
- ***PONTES PARA O FUTURO***
- ***ILUMINAÇÃO SUSTENTÁVEL PARA TODOS***
- ***ESTRADAS MELHOR ACESSO***



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- ***ESTRADAS VICINAIS PARA O FUTURO***
- ***PROCESSO E GESTÃO DO SAAE***
- ***SANEAMENTO SUSTENTAVÉL PARA O FUTURO***

 **Metas Estratégicas**

- Conclusão do prédio da Prefeitura Municipal;
- Continuar o processo de adequação na área urbana as diretrizes do código de obras municipal;
- Implantação do sistema de vide monitoramento;
- Continuar com a reestruturação e alargamento das estradas vicinais para o melhor escoamento da produção e o tráfego de veículos tem como transporte escolar;
- Reestruturação da Secretaria de obras, buscando uma eficiência na prestação de serviços públicos;
- Continuidade no projeto de urbanização, embelezamento e revitalização da cidade, iluminações públicas modernas;
- Substituição de pontes de madeira por bueiros e galerias de concreto;
- Finalização do Muro do cemitério e Conservação do mesmo;
- Construção é uma extensão da capela mortuária;
- Construção de uma praça no bairro Cidade Alta;
- Instalação de uma fábrica de artefatos de concreto como Manilhas, paralelepípedos, blocos e outros para provimento de material de obras públicas e melhor aplicação dos tributos;
- Ampliação da malha asfáltica de ruas e avenidas no município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Manutenção das ruas da cidade e distrito com cascalhamento, reestruturação, alargamento e nivelamento;
- Aquisição de veículo compactador adequado para coleta seletiva de lixo Urbano;
- Melhoria na logística de coleta seletiva de lixo;
- Viabilização do sistema de captação de água bem como a sua ampliação na rede de distribuição de água tratada, na área urbana;
- Viabilização do sistema de captação e tratamento de esgoto, bem como a sua ampliação na área urbana;
- Identificação visual e ponto de apoio nas entradas das linhas de sinais;
- Criação setor do industrial;
- Iluminação no perímetro urbano da BR 429;
- Criação do Porto Municipal para atendimento as comunidades ribeirinhas viabilizando o transporte fluvial, como também o incentivo ao ecoturismo.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES E AÇÕES DA SEMOSP DE JANEIRO A AGOSTO DE 2019

Atividades Desenvolvidas

- Executar as obras públicas municipais no perímetro urbano;
- Fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;
- Conservar as obras públicas municipais;
- Execução e manutenção de obras e serviços do sistema viário urbano e rural do município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Coordenação e execução da limpeza urbana e rural;
- Execução de obras de sinalização de trânsito;
- Administração e manutenção de praças, parques e jardins;
- Coletas de resíduos urbanos;
- Administração dos serviços de transporte e oficina;
- Conservação e restauração de pontes, estradas;
- Manutenção e conservação da frota de veículos e máquinas;
- Planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas com meios próprios ou através da contratação de terceiros;
- Coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais;
- Planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
- Executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso.

 **Ações da SEMOSP**

- Construção e conservação de pontes, pontilhões, quantidade estimada 95%, Quantidade Realizada 100%, sendo quatro pontes em madeira e aterramento com cascalho nas cabeceiras (madeira extraída com motosserra pelos funcionários desta secretaria, originadas de doações), conforme imagens abaixo:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL



- Construção e Reparação de Bueiros quantidade Estimada 15/und, Quantidade Realizada de 15 bueiros construídos e recuperados no período:



- Manutenção, limpeza e conservação das esculturas:



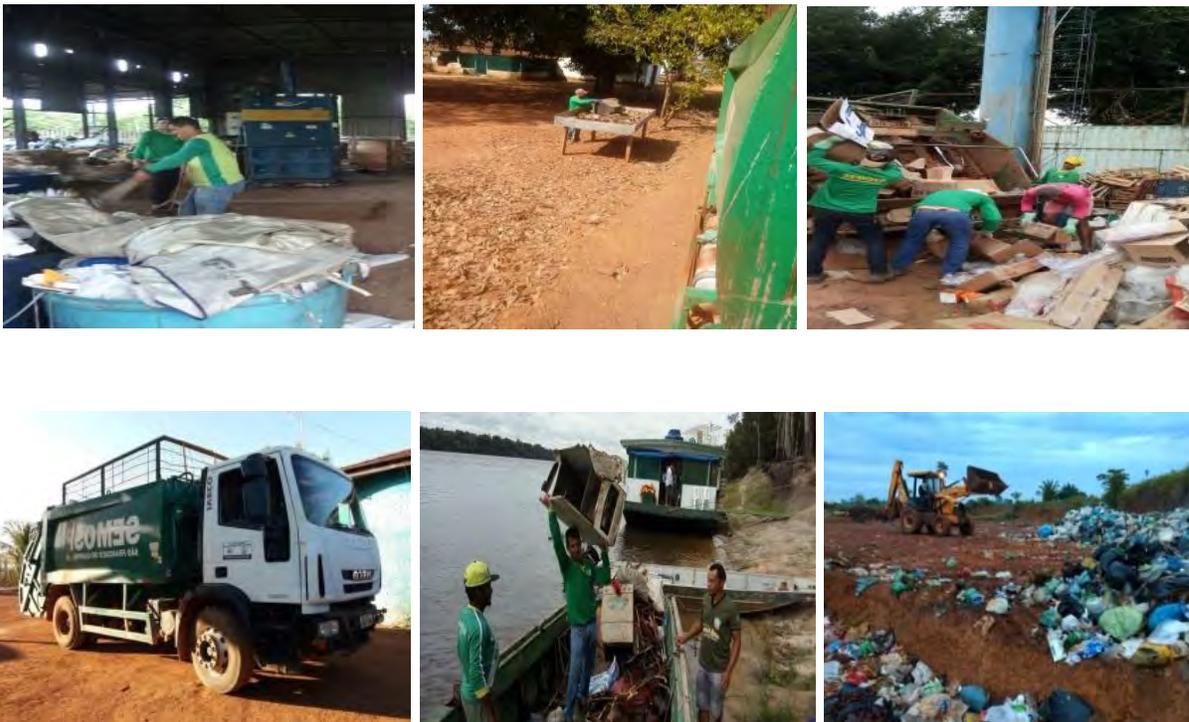


ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Patrolamento com limpeza nas laterais das vias, em 720 km de estradas vicinais;
- Cascalhamento em 38 km em estradas vicinais com aguamento;
- Escoamento de água com retro escavadeira em 40% das linhas vicinais;



- Manutenção e coleta seletiva de lixo constante e devidamente alternada em dois turnos em todo período de 2019; também e realizado todo ano mutirão para recolher lixo nas margens dos rios;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Serviços de jardinagem quantidade Estimada 6000m² Quantidade Realizada 100%, com poda de grama, conservação e adubação de canteiros gramados, poda de árvores, aquisição de vasos e flores ornamentais para avenidas do Município:



- Aguamento constante de ruas, avenidas e canteiros em todo período da seca:



- Manutenção e limpeza da capela e do Cemitério Municipal:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Aquisição de peças e pneus para manutenção de máquinas e veículos da SEMOSP:



- Contratação da patrulha mecanizada; para melhorar os serviços realizados pela secretaria de Obras em toda malha urbana e rural:



- Manutenção na rede de iluminação pública, da zona urbana do município e do distrito do Porto Murtinho, Pedras Negras e Santo Antônio.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Manutenção e pintura do projeto Salta Z no distrito de Porto Murtinho:



- Patrulamento nas laterais em 100% das vias pavimentadas e não pavimentadas:





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- Cascalhamento de pontos necessários em estradas vicinais e vias urbanas:



SANCIONADO
25/12/16



ESTADO DE RONDONIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO



ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ

Dezembro, de 2016



ESTADO DE RONDONIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO



ÍNDICE

Capítulo I	- Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa	01
CAPÍTULO II	- Da Estrutura Administrativa Básica	02
CAPÍTULO III	- Da Subscomposição dos Órgãos	02
Capítulo IV	- Da Competência dos Órgãos da Administração Direta	06
Seção I	- Da Advocacia Geral do Município	06
Seção II	- Da Secretaria Geral de Governo e Administração	06
Seção III	- Coordenadoria Geral do Gabinete	07
Seção IV	- Da Secretaria Municipal de finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia	07
Seção V	- Da Secretaria Municipal de Saúde	08
Seção VI	- Da Secretaria de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo	09
Seção VII	- Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo	10
Seção VIII	- Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	10
Seção IX	- Da Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social	11
Seção X	- Da Comissão Permanente e Licitação	11
Seção VI	- Do Pregoeiro	11
Seção XI	- Dos Coordenadores e dos Assessores Técnicos	12
CAPÍTULO V	- Do Órgão de Controle Interno	12
Seção I	- Da Competência	12
Seção II	- Das Sanções	13
Seção III	- Da composição, Requisitos e Atribuições	13
Seção IV	- Das Assessorias Técnicas Alíquotas	14
Seção V	- Do Subsídio, Vencimento e Função Gratificada	15
CAPÍTULO VI	- Dos Órgãos de Participação e Representação	15
Capítulo VII	- Dos programas Especiais de Trabalho	15
Capítulo VIII	- Das Diretrizes Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	16
Capítulo IX	- Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa	16
Capítulo X	- Do Regime Interno	17
Capítulo XI	- Do Sistema de Administração Geral	17
Capítulo XII	- Dos Cargos e Funções de Direção e Chefia	17
Capítulo XIII	- Da Corregedoria Geral do Município	18
Capítulo XIV	- Das Disposições Finais e Transitórias	19
Anexo I	- Cargos Políticos	21
Anexo II	- Cargos Comissionados	21
Anexo III	- Funções Gratificadas	21
Anexo IV	- Funções Gratificadas	21
Anexo V	- Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	23/35



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



Lei Complementar nº. 052/2016.

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa, Estrutural e Funcional da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, RO., e dá outras providências".

A Prefeita do Município de São Francisco do Guaporé, RO., Senhor **Gislaine Clemente**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e **ELA** Sanciona a seguinte:

L E I:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Administração Municipal de São Francisco do Guaporé será estruturada tendo como objetivo o pleno desenvolvimento de suas funções sociais e a garantia do bem-estar dos habitantes do Município, conforme as determinações da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º. A Prefeitura Municipal adotará o Planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

§ 2º. São princípios básicos da Administração a Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º. Os objetivos da Ação do Governo Municipal serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos básicos:

- I- Plano de Ação Governamental (Plano de Governo);
- II- Plano Plurianual;
- III- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV- Orçamento Anual.

§ 1º. O Plano de Ação Governamental (Plano de Governo) conterà o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o Governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º. O Plano Plurianual abrangerá os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 3º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações da legislação tributária.

§ 4º. O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos Poderes, Órgãos e Fundos da Administração Municipal excluída as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 3º - A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé fica constituída da seguinte forma:

I - Órgão de assistência imediata ao Governo Municipal:

- 1) Advocacia Geral do Município;
- 2) Controladoria Geral do Município;
- 3) Corregedoria Geral do Município;
- 4) Órgãos de colaboração com o Governo Estadual e Federal.

II - Órgão de Administração Geral:

- 1) Secretaria Geral de Governo e Administração;
- 2) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Ciência e Tecnologia;
- 3) Secretaria Municipal de Saúde;
- 4) Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social.
- 5) Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
- 6) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 7) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Urbanismo.

III - Órgãos Colegiados de caráter deliberativo e de Assessoramento Municipal: Conselhos Municipais instituídos por leis específicas;

§ 1º. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal, a que se refere o inciso I, exercem sobre o controle do Prefeito Municipal, as atividades que lhe forem atribuídas pela competência do Governo Federal.

§ 2º. Os órgãos mencionados nos incisos I e II subordinam-se ao Prefeito Municipal de autoridade integral.

§ 3º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto em número de sete (07), de natureza política, com atribuições de apoio e auxílio aos órgãos de que trata o inciso II. As demais atribuições poderão ser definidas por Decreto regulamentar emitido pelo Chefe do Poder Executivo. A remuneração do Secretário Municipal Adjunto é o constante dos anexos desta Lei.

§ 4º. Os órgãos mencionados nos incisos III colaborarão com o Prefeito Municipal, de acordo com suas finalidades.

Art. 4º - O Prefeito Municipal poderá instituir programas especiais de trabalho, para o desenvolvimento de assuntos específicos que não estejam incluídos na área de competência das características das secretarias.

Art. 5º - O Prefeito Municipal poderá instituir comissões especiais ou permanentes, para atender disposições legais ou demandas de interesse público, a exemplo da CPL - Comissão Permanente de Licitação, CGA - Comissão Geral de Avaliação e CTCE - Comissão de Tomada de Contas Especial, etc, nomeando servidores capazes, de carreira ou comissionado, que deverão assumir a nomeação de forma íntegra, sem negar a tal função.

CAPÍTULO III DA SUBCOMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 6º - Os órgãos da assistência imediata ao Governo Municipal ficam assim compostos:

1. ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO:

1.1 - Advocacia Geral;

Av. Guaporé, 4557, centro, fone: (69) 3621-2580, CEP 76.935-000, São Francisco do Guaporé - Rondônia



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- 1.1.1- Assistente jurídico;
- 1.1.1 – Coordenadoria de Legislação e Controle.

2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- 2.1 – Controladoria Geral;
- 2.1.1 – Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle;
- 2.1.2 – Departamento de Supervisão e Controle.

3. ORGÃO DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO ESTADUAL E FEDERAL

- 3.1 – Departamento da Junta de Serviço Militar;
- 3.2- Unidade Municipal de Cadastramento Rural.

4. CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 4.1 – Corregedoria Geral;
- 4.1.1 – Ouvidoria do Município.

Art. 7º – Os órgãos de Administração Geral ficam assim compostos:

1) SECRETARIA GERAL DE GOVERNO DE ADMINISTRAÇÃO:

- 1.1 – Coordenadoria Geral de Gabinete;
- 1.1.1 – Departamento de Imprensa e Relações Públicas;
- 1.1.2 – Departamento Assistência ao Controle;
- 1.1.2 – Departamento de Protocolo;
- 1.2 – Coordenadoria de Convênios e Subvenções;
- 1.2.1 – Departamento de Convênios e Subvenções;
- 1.3. – Departamento de Recursos Humanos;
- 1.3.1 – Divisão de Recursos Humanos;
- 1.4 – Coordenadoria de Compras;
- 1.4.1 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Materiais;
- 1.4.2 – Secretaria da Comissão Permanente de Licitação e Materiais;
- 1.4.3 – Pregoeiro;
- 1.5 – Coordenadoria de Almoxarifado;
- 1.5.1 – Departamento de Controle de Entradas e Saídas de Materiais;
- 1.5.2 – Divisão de Entradas e Saídas de Materiais;
- 1.5.3 – Departamento de Administração, Patrimônio e Suprimentos;
- 1.5.4 – Divisão de Controle de Patrimônio;
- 1.6 – Departamento Administrativo de Distritos;
- 1.7 – Assessor Técnico;
- 1.7.1 – Assessor Técnico Auxiliar.

2) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

- 2.1 – Gerência de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita;
- 2.1.1 – Departamento de Regularização Fundiária Urbana;
- 2.1.2 – Departamento de Arrecadação e Tributação;
- 2.1.3 – Divisão de Arrecadação Municipal;
- 2.1.4 – Seção de Arrecadação Municipal;
- 2.1.5 – Departamento de ISSQN e Receitas Diversas;
- 2.1.6 – Divisão de ISSQN e Receitas Diversas;
- 2.1.7 – Seção de ISSQN e Receitas Diversas;
- 2.2 – Assessoria de Contabilidade e Finanças;
- 2.3 – Assessoria de Contabilidade e Arrecadação;
- 2.4 – Coordenadoria de Orçamento e Gestão Pública;
- 2.4.1 – Departamento de Orçamento e Contabilidade;
- 2.4.2 – Divisão de execução orçamentária;
- 2.4.3 – Divisão de finanças;



- 2.4.4 – Seção orçamentária e finanças;
- 2.5 – Assessoria de Planejamento de Engenharia Civil;
- 2.6 – Assessoria técnica;
- 2.7 – Assessoria Técnica Auxiliar.

3) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- 3.1 – Diretoria Clínica;
- 3.1.2 – Assessoria Clínica;
- 3.1.3 – Departamento de Administração e Controle;
- 3.1.4 – Departamento de Gestão Financeira;
- 3.1.5 – Divisão de Planejamento;
- 3.2 – Departamento de Enfermagem;
- 3.2.1 – Departamento de Assistência Farmacêutica;
- 3.2.2 – Departamento de Almoarifado e Distribuição;
- 3.3 – Departamento de Análise Clínicas
- 3.4 – Departamento de Zoonose e Vigilância Sanitária;
- 3.5 – Coordenadoria de Atenção Básica;
- 3.5.1 – Departamento do Programa de Saúde da Família, Urbana e Rural;
- 3.5.2 – Divisão de Programa de Saúde da Família;
- 3.5.3 – Divisão do Programa de Agente Comunitário de Saúde;
- 3.6 – Coordenadoria de Administração do Posto de Saúde, Urbana e Rural;
- 3.7 – Coordenadoria de Imunização e Controle de Tuberculose e Hanseníase;
- 3.6.3 – Departamento de Epidemiologia;
- 3.6.4 – Departamento do Programa Saúde Bucal;
- 3.6.5 – Departamento de Saneamento Básico;
- 3.7 – Coordenadoria da Vigilância em Saúde;
- 3.7.1 – Departamento de Endemias;
- 3.8 – Coordenadoria de Programas de Saúde;
- 3.8.1 – Departamento de Educação e Comunicação em Saúde;
- 3.9 – Coordenadoria de Transporte e Controle de Combustível
- 3.10 – Assessoria Técnica;
- 3.11 – Assessoria Técnica Auxiliar.

4) SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL:

- 4.1 – Coordenadoria de Programas Sociais;
- 4.1.1 – Departamento de Gestão Financeira;
- 4.2 – Coordenadoria do CRAS – Centro de Referência em Atendimento Social;
- 4.2.1 – Departamento de Atendimento a Pessoa Carente;
- 4.2.2 – Departamento de Atividades Sociais;
- 4.2.3 – Divisão de Comunicação Social;
- 4.3 – Coordenadoria de SCFV – Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- 4.3.1 – Departamento de Serviço de Convivência;
- 4.4 – Coordenadoria de Gestão do Abrigo – Centro Amparo e Convivência Infantil;
- 4.4.1 – Departamento de Ação e Atendimento ao Jovem;
- 4.5 – Coordenadoria de Atividades e Gestão em Academia de Saúde;
- 4.6 – Assessoria técnica;
- 4.7 – Assessoria Técnica Auxiliar.

5) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO:

- 5.1 – Coordenadoria de Escrituração e Legislação;
- 5.1.2 – Departamento de Escrituração e Estatística;
- 5.2 – Coordenadoria de Ações Pedagógicas;
- 5.2.1 – Departamento Pedagógico;
- 5.2.2 – Departamento de Educação e Administração;
- 5.2.3 – Departamento de Educação Especial;
- 5.3 – Gerencia Transporte Escolar e Frota;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- 5.4 – Assessoria de Planejamento Pedagógica;
- 5.5 – Departamento de Gestão Escolar
- 5.6 – Diretoria da creche municipal;
- 5.6.1 – Vice Direção da creche;
- 5.6.2 – Secretaria da Creche;
- 5.6.3 – Diretoria Escolar;
- 5.6.4 – Vice Direção Escolar;
- 5.6.5 – Secretaria Escolar;
- 5.7 – Assessoria de Gestão em Esporte, Cultura e Lazer;
- 5.7.1 – Departamento de Esporte;
- 5.7.2 – Departamento de Cultura e Lazer;
- 5.8 – Assessoria de Gestão em Turismo;
- 5.8.1 – Departamento de Turismo;
- 5.9 – Assessoria Técnica;
- 5.10 – Assessoria Técnica Auxiliar.

6) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO:

- 6.1 – Departamento Rodoviário e Obras Públicas;
- 6.1.1 – Divisão de Obras Urbanas;
- 6.1.2 – Divisão de Obras Rurais;
- 6.1.3 – Seção de Pontes e Bueiros;
- 6.1.4 – Divisão de Tráfego;
- 6.1.5 – Seção de Mecânica;
- 6.2 – Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços;
- 6.2.1 – Divisão de Almoxarifado;
- 6.3 – Coordenadoria de Manutenção em Edifícios Públicos;
- 6.3.1 – Departamento de Limpeza Pública;
- 6.3.2 – Divisão de Coleta Seletiva;
- 6.3.3 – Departamento de Serviços em Prédios Públicos;
- 6.4 – Coordenadoria de Urbanismo, Serviços Urbanos e Rurais;
- 6.5 – Departamento de Serviços em Parques, Praças e Jardins;
- 6.5.1 – Divisão de Serviços Públicos;
- 6.5.2 – Seção de Serviços Públicos;
- 6.6 – Departamento de Iluminação Pública;
- 6.7 – Departamento de Pavimentação e vias Públicas;
- 6.8 – Assessoria Técnica;
- 6.9 – Assessoria Técnica Auxiliar.

7) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

- 7.1 – Coordenadoria de Programas e Assistência Técnica Rural;
- 7.1.1 – Departamento de Serviços Rurais e Ambientais;
- 7.1.2 – Divisão de Controle de Materiais, Serviços, Convênios e Patrimônios;
- 7.2 – Coordenadoria de Proteção e Desenvolvimento Sustentável;
- 7.2.1 – Departamento de Meio Ambiente, paisagismo e urbanismo;
- 7.3 – Coordenadoria de Serviços de Inspeção Municipal;
- 7.3.1 – Departamento de Apoio aos Serviços de Inspeção Municipal;
- 7.3.2 – Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Animal;
- 7.3.3 – Divisão de Zootecnia, Proteção e Sanidade Vegetal;
- 7.5 – Assessor Técnico;
- 7.5.1 – Assessor Técnico Auxiliar.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DA ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º - A Advocacia Geral do Município é o órgão da Prefeitura que tem sua competência e remuneração definidas na Lei Municipal nº. 199, de 10 de Setembro de 2003.

Parágrafo único – O Cargo de Advogado Geral do Município será ocupado exclusivamente por um dos advogados concursados pertencentes aos quadros da Advocacia Geral do Município, e para tanto comporá sua remuneração as vantagens da função gratificada de Advogado Geral.

SEÇÃO II SECRETARIA GERAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO:

Art. 9º- Compete a Secretaria Geral de Governo e Administração da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé:

- I) Prestar a assistência técnica e administrativa direta e imediata ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos, assegurando a execução dos expedientes e das atividades do Prefeito;
- II) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, modernização e a política de qualidade, nos órgãos da Prefeitura Municipal, acompanhando os processos de certificação da qualidade;
- III) Administrar as dependências do gabinete; Zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- IV) Realizar em nome do prefeito inspeções e diligências nos órgãos e entidades da administração Pública Municipal;
- V) Prestar assistência em assuntos de natureza técnico-legislativo na elaboração de projetos de Leis e Decretos, acompanhando as tramitações junto ao Poder Legislativo;
- VI) Acompanhar os interesses da Administração juntos aos órgãos Estaduais, Federais e outros Municípios.
- VII) Representar, por intermédio do(a) secretário(a)-geral, e assegurar o normal funcionamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal nas áreas que não sejam da competência específica de outros órgãos;
- VIII) Assegurar o serviço geral de relações públicas e de protocolo da Administração, em articulação com os demais serviços e organismos;
- IX) Assegurar a assessoria e o apoio técnico e administrativo necessários à preparação e à execução da gestão administrativa, das atividades do Governo Municipal;
- X - Conferir junto com o prefeito a abertura de processos administrativos que envolvam despesa no orçamento público, no momento da abertura destes;
- XI - A programação, a supervisão e o controle das atividades da Administração geral da Prefeitura;
- XII - A execução das atividades relativas ao recrutamento, a seleção, a avaliação do mérito, a gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
- XIII - A execução de atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- XIV - A organização e a coordenação de programas de capacitação do pessoal da Prefeitura;
- XV - A Promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- XVI - A Proposição de normas e atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- XVII - O processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários as atividades da Prefeitura;
- XVIII - O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- XIX - A coordenação dos serviços de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, reprodução de papéis e documentos, bem como a administração dos veículos leves da frota municipal;
- XX - A elaboração de normas e a promoção das atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XXI - A organização e a manutenção da Guarda Municipal do Município;
- XXII - O desempenho de outras competências afins.
- Parágrafo único.** Para fins jurídicos e financeiros, fica concedido o status de Secretaria Municipal a Secretaria Geral de Governo e Administração.

SEÇÃO III COORDENADORIA GERAL DE GABINETE

Art. 10. A Coordenadoria Geral de Gabinete:

- I) Assistir ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando estes não possam ser feitos de forma direta;
- II) Coordenar contatos com os Municípios, entidade e associações de classe;
- III) Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- IV) Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- V) Supervisionar as atividades de informações ao público acerca dos serviços desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- VI) Promover a divulgação pelos meios próprios as atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público em geral;
- VII) Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios disponíveis para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII) Apreciar as relações entre a administração e o público, propondo medidas para melhorar estas relações;
- IX) Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- X) Promover os recebimentos das sugestões feitas pelos munícipes, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento aos interessados das providências tomadas ou a serem adotadas pela administração;
- XI) Promover a organização de arquivo, recortes de jornais relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
- XII) Promover a elaboração de relatório e mensagens anual do Prefeito a ser encaminhado ao Poder Legislativo;
- XIII) Preparar a matéria destinada a divulgação;
- XIV) Praticar os demais atos correlatos determinados pelo Prefeito;
- XV) Coordenar as despesas relativas ao Gabinete.

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- II - A sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira; a fim de instruir a Administração em relação as receitas municipais compartilhadas;
- III - O acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV - O cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- V - O registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI - A inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

Av. Guaporé, 4557, centro, fone: (69) 3621-2580, CEP 76.935-000, São Francisco do Guaporé – Rondônia



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- VII - O acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- VIII - A fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação de dinheiros e valores;
- IX - O recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- X - A elaboração, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, das propostas orçamentária anual e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XI - A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- XII - A elaboração, o acompanhamento, o controle, a avaliação e a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano;
- XIII - A organização e a atualização do Cadastro Técnico do Município;
- XIV - O estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- XV - O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- XVI - A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes a posturas municipais, uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos em que lhe for deferido, de construções particulares, inclusive as de órgãos públicos estaduais e federais;
- XVII - O licenciamento para localização e funcionamento de atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais que regulam o uso do solo;
- XVIII - A proposição de normas e diretrizes referentes a estrutura viária do Município;
- XIX - A elaboração de projetos de obras públicas de grande porte e dos respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução;
- XX - A execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XXI - O acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- XXII - O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo primeiro - Compete ao Assessor de Planejamento e Engenharia Civil, dentre outras atribuições correlatas:

- I - Analisar, sob a ótica do planejamento a viabilidade de Projetos de construção, obras e/ou contratação de serviço;
- II - Emitir parecer Técnico, assinar Plantas, Projetos, Supervisionar Obras e Urbanização;
- III - Emitir Laudo de eficiência Técnica;
- IV - Efetuar a análise do planejamento e execução dos procedimentos administrativos em trâmite no âmbito da Administração Pública Direta, que tratem de Edificação, obras arquitetônicas, urbanísticas e contratação de serviços;
- V - Promover o levantamento de Dados Estatísticos para o controle de deficiências;
- VI - Acompanhar a execução dos programas, observando os critérios afetos a cada área;
- VII - Efetuar a análise e emitir parecer técnico, em planejamento e execução de projetos na área da Administração Pública.
- VIII - Supervisionar e avaliar o desempenho dos programas e o cumprimento das metas estabelecidas;

Parágrafo segundo - É requisito essencial para o cargo de Assessor de Planejamento e Engenharia Civil, formação de nível superior em Engenharia Civil e experiência comprovada.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- II - O levantamento dos problemas de saúde do Município e a proposição das políticas de ação para o setor, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - A gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município;
- IV - O desenvolvimento de programas e ações de atendimento básico a saúde da população, em coordenação com entidades estaduais e federais;
- V - A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- VI - A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VII - A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado a higiene pública e ao saneamento;
- VIII - O desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- IX - O Desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - A proposição e a implantação da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local;
- II - A elaboração de planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos federais e estaduais da área;
- III - A instalação, a manutenção, a orientação técnico-pedagógica e a administração das unidades de ensino a cargo do Município;
- IV - A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino a cargo do Município;
- V - A administração da assistência aos educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte, saúde e outros aspectos, em articulação com entidades estaduais competentes;
- VI - O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, especialistas em educação, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados a área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII - A promoção do desenvolvimento cultural dos alunos da rede escolar municipal, através do estímulo a ciência, as artes e a outras manifestações culturais;
- VIII - O planejamento, a organização e a administração da rede municipal de creches;
- IX - A execução de pequenos serviços de manutenção nas escolas municipais;
- X - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existentes;
- XI - administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
- XII - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;
- XIII - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
- XIV - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
- XV - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;
- XVI - preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;
- XVII) o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
- VVIII) a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
- XIX) o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- XX) A promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável;
XXI) O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - A execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- II - A construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- III - A execução dos trabalhos topográficos e desenhos indispensáveis as obras viárias e aos serviços a cargo da Secretaria;
- IV - A execução de obras de pequeno porte e de serviços de manutenção de instalações e próprios municipais;
- V - O planejamento, a organização e o controle dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo;
- VI - A conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- VII - A organização e a manutenção dos serviços urbanos relativos a feiras livres, terminal rodoviário, abrigo de passageiros, cemitérios municipais, serviços funerários e outros sob responsabilidade do Governo do Município;
- VIII - A administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais e estaduais afins;
- IX - A manutenção dos serviços de iluminação pública;
- X - A autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade públicas concedidas e permitidas;
- XI - A administração dos serviços de transportes internos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
- XII - A execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de pequenos serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
- XIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 15- A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I) Executar as atividades de apoio e incentivo às ocupações das áreas agrícolas e pecuárias, visando o aumento da produção e produtividade;
- II) Criar condições propícias para o melhoramento econômico das terras, e Instituir concurso de produtividade;
- III) Assistir para obtenção e desenvolvimento, produção e distribuição de sementes e mudas de melhor padrão;
- IV) Incentivar a participação do Município e produtores rurais em feiras agropecuárias dentro do Estado de Rondônia, expondo produtos e animais;
- V) O assessoramento ao Poder executivo na formulação de política municipal do meio ambiente;
- VI) O planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades relativas a execução das ações municipais sobre o meio ambiente;
- VII) O estudo, e a proposição ao Conselho Municipal do Meio Ambiente, das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
- VIII) A avaliação do impacto da implantação de projetos públicos - municipais, estaduais e federais - ou privados, sobre o solo, o ar, a água, a flora e a fauna, assim como sobre os demais recursos ambientais do Município;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- IX) A organização das informações sobre poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, no âmbito da Administração Municipal;
- X) A pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
- XI) A execução de planos de arborização e jardinagem de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XII) A promoção da educação ambiental e da formação de consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para a melhoria da qualidade de vida;
- XIII) O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Art. 16 - A Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - A elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;
- II - A ação junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
- III - A negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
- IV - O relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços públicos e privados para implementação dos programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;
- V - A orientação da população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
- VI - O atendimento as necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com o esforço e as iniciativas da sociedade;
- VII - A prestação de apoio aos portadores de deficiência física e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária;
- VIII - O desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO X

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 17 - A Comissão Permanente de Licitação compete licitar e julgar de acordo com a legislação Federal, as propostas para aquisição de obras e serviços, materiais e equipamentos, etc.

Parágrafo único - Por força da presente Lei Complementar concede ao Presidente da CPL o status de Secretário Municipal, para efeitos jurídico e financeiros.

SEÇÃO XI

DO PREGOEIRO

Art. 18 - Nos termos da Lei nº 10.520/2002, são atribuições do pregoeiro:

- a) a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- b) o credenciamento dos interessados;
- c) o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação
- d) a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixado no edital
- e) a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- f) a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;
- g) a negociação do preço, visando à sua redução;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- h) a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do melhor preço
- i) a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
- j) a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- l) a elaboração da ata da sessão pública;
- m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
- n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

Parágrafo único - A remuneração do pregoeiro é a definida no anexo I desta Lei.

SEÇÃO XII DOS COORDENADORES E DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 19 – É finalidade das funções dos Coordenadores:

I - Acompanhar a execução dos serviços relacionados à sua área de trabalho desde seu início até a execução final, no comando de pessoal e da estrutura que integra o setor, e dos serviços relacionados no desempenho de todas as atividades relacionadas às funções atribuídas;

II- Manter o respectivo Secretário da pasta sempre informado do desempenho e necessidades do setor; Realizar campanhas e divulgação das atividades externas quando necessário e demais atividades correlatas.

Parágrafo único. É finalidade das funções de Assessores Técnicos realizar os serviços designados pela Secretaria correspondente de sua lotação, nas mais diversas funções, nas atividades meio, inclusive àquelas as quais não constam nas atividades do quadro permanente, dando suporte e apoio na realização dos serviços públicos.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 - Com vistas a atender as exigências legais oriundas da Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, e as disposições dos artigos 45 à 49 da Lei Complementar n.º 154, de 26 de julho de 1996, fica criada, no âmbito da administração pública direta do Município de São Francisco do Guaporé /RO, o ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO.

Art. 21 - O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, de assessoria direta do Chefe do Executivo Municipal, dirigido pelo Controlador Geral, possui como atribuição específica, dentre outras correlatas, o controle interno da gestão contábil, financeira, orçamentária e fiscal do Município de São Francisco do Guaporé/RO.

SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA

Art. 22 - Compete ao ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO, através dos seus Assessores, efetuarem a fiscalização do cumprimento das normas oriundas da Lei Complementar n.º 101/00 e da Lei Complementar n.º 154/96, com ênfase:

- I – ao cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II – nos limites e condições para a realização de operações de crédito e restos à pagar;
- III – nas medidas adotadas para redução das despesas com pessoal aos limites legalmente estabelecidos;
- IV – nas medidas adotadas para a redução do montante das dívidas consolidada e mobiliária;
- V – na destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições Constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – no cumprimento dos limites dos gastos totais do Poder Executivo Municipal;

Av. Guaporé, 4557, centro, fone: (69) 3621-2580, CEP 76.935-000, São Francisco do Guaporé – Rondônia



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



Art. 23 - Dentre outras correlatas, são atribuições do Órgão de Controle Interno:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal dos órgãos que integram a administração municipal;
- III – Analisar e acompanhar o controle das operações de crédito, avais, garantias e contra garantias, bem como os direitos e os haveres do Município;
- IV – Auxiliar o Chefe do Executivo Municipal no exercício de suas atribuições de gestão orçamentária, patrimonial, financeira e fiscal.

Art. 24 - No apoio às atividades aos órgãos integrantes da administração municipal, os assessores de Controle Interno deveram exercer, entre outras funções:

- I – auditorias nas contas dos responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;
- II – cientificar formalmente o Chefe do Executivo Municipal para que instaure tomada de contas especial sempre que houver conhecimento da prática de qualquer irregularidade administrativa que represente:
- III- Omissão do dever de prestar contas;
- IV- Pagamento indevido, desvio de recursos pública e prática de quaisquer atos ilegais, abusivos, ilegítimos, imorais, antieconômicos ou que resulte dano ao erário municipal.

Art. 25 - Sob pena de responsabilidade solidária, os Assessores do Controle Interno, ao tomarem conhecimento de quaisquer irregularidades, dela darão ciência, formalmente, ao Chefe do Executivo Municipal, para que adote as providências necessárias.

§ 1.º - na comunicação a ser dirigida ao Chefe do Executivo Municipal, os Assessores de Controle Interno indicarão, desde logo, as providências que deverão ser adotadas;

§ 2.º - requerer auxílio da Corte de Contas, através do Chefe do Executivo, inspeção ou auditoria do Tribunal de Contas e/ou de qualquer outro órgão, na apreciação da prestação de contas, ou que envolva qualquer irregularidade e/ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II DAS SANÇÕES

Art. 26 - Aos assessores integrantes do Órgão de Controle Interno, quando evidenciada a omissão de seus deveres e atribuições serão afastados de suas funções e submetidos a procedimento administrativo e sendo constatada a veracidade ou a existência de irregularidade sofrerão:

- a) advertência verbal, aplicável nos casos de omissão de pequena monta e não sujeita ao registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
- b) advertência escrita, aplicável nos casos de omissão de dever considerável e sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
- c) suspensão do trabalho, aplicável nos casos de omissão de gravidade média, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;
- d) exoneração do cargo, aplicável nos casos de omissão de natureza grave, sujeita a registro em ficha funcional e/ou avaliação de desempenho;

Parágrafo Único – Independentemente do grau de omissão da falta ao dever de ofício verificada, o Chefe do Executivo Municipal poderá exonerar, *ad notum*, qualquer integrante do Órgão de Controle Interno do Município de São Francisco do Guaporé.

SEÇÃO III DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 27 - O ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO será composto por servidores nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, a ser provido por funcionários efetivos, de contratação temporária ou não, nos seguintes cargos:

Av. Guaporé, 4557, centro, fone: (69) 3621-2580, CEP 76.935-000, São Francisco do Guaporé – Rondônia



- I- Controladoria Geral;
- II- Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle;
- III- Departamento de Supervisão e Controle;
- IV - Assessoria Técnica.

Art. 28 - Dentre os requisitos necessários aos servidores que ocuparão os cargos em comissão criados pela presente Lei, são imprescindíveis:

- I – notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública;
- II – ser servidor público municipal, de contratação temporária, efetiva ou não, exceto o Assessor Jurídica de Supervisão e Controle do Órgão de Controle Interno que deve ser exclusivamente servidor efetivo do quadro da Advocacia Geral do Município.

Parágrafo único – O Controlador Geral é cargo a ser preenchido por servidor público municipal, de contratação temporária, efetiva ou não, de natureza política para fins financeiros, com notória e comprovada experiência no exercício de atividades similares no âmbito de quaisquer esferas de poder da Administração Pública, devendo necessariamente ter nível superior, preferencialmente em Direito ou Contabilidade.

Art. 29 - É atribuição do Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle do Órgão de Controle Interno:

- I – Emitir parecer jurídico nas atividades de controle interno dos processos administrativos desenvolvidos pelos demais Assessores de Controle Interno;
- II – Participar da elaboração do plano de controle interno dos procedimentos administrativos do Município;
- III – Efetuar conjuntamente com os demais membros do Órgão de Controle Interno a fiscalização e avaliação periódica da eficiência dos mecanismos de controle interno;
- IV – Fiscalizar as ações capazes de comprometer as finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- V – Dar ciência formalmente ao Chefe do Executivo Municipal de quaisquer exigências legais necessárias ao bom andamento dos mecanismos de controle interno;
- VI – Fiscalizar o cumprimento das metas fixadas no Plano Plurianual.

Parágrafo Único – É requisito essencial para o cargo de Assessor Jurídico do Órgão de Controle Interno, formação de Nível Superior em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, com comprovada experiência na área de Direito Público e Controle Interno, além de pertencer aos quadros efetivos da Advocacia Geral do Município.

Art. 30 – O Chefe do Executivo Municipal emitirá, sobre as contas e pareceres do Órgão de Controle Interno, expreso e indelegável pronunciamento, no qual atestará haver tomado ciência das conclusões nele contidas, determinando a adoção das medidas administrativas pertinentes.

Art. 31 – Todos os procedimentos administrativos que impliquem em utilização de recursos públicos, quer direta ou indiretamente, através da aquisição de produtos e/ou contratação de serviços, alienação, doação e/ou aquisição de bens patrimoniais e outros, deverão, obrigatoriamente, conter parecer do Controle Interno quanto à sua legalidade, viabilidade e adequação à política de gestão das finanças públicas municipais, voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

SEÇÃO IV DAS ASSESSORIAS TÉCNICA

Art. 32 - São atribuições das Assessorias Técnica:

- I - realizar pesquisas de opinião e comportamento do cidadão e das organizações sociais do município;
- II - assessorar a Prefeitura Municipal no diagnóstico, na análise e na emissão de parecer sobre impacto social de projetos em tramitação;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



- III - assessorar as organizações sociais no diagnóstico, na análise e na proposição de ações de interesse coletivo junto ao Poder Executivo;
- IV - assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas públicas municipais;
- V - organizar banco de dados de interesse da Prefeitura Municipal;
- VI - participar de programas interdisciplinares que envolvam a Prefeitura Municipal;
- VII- desenvolver atividades de apoio técnico junto à Secretaria Geral de Governo e Administração, Órgão de Controle Interno e Advocacia Geral, na execução de todos os atos que envolvam a administração pública municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único -Os servidores da Assessoria Técnica do Quadro da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, serão portadores, no mínimo, do Ensino de Nível Médio, para Assessor Técnico e para as Assessorias Técnicas Auxiliares, deverão ser, no mínimo, alfabetizado.

SEÇÃO V DO SUBSÍDIO, VENCIMENTO E FUNÇÃO GRATIFICADA

- Art. 33-** Os agentes políticos de que trata esta Lei Complementar perceberão suas remunerações através de subsídio, sendo vedado todo e qualquer tipo de vantagem pessoal, com exceção das indenização, desde que não exceda as verbas do Chefe do Poder Executivo.
- Art. 34.** Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão remunerado por vencimento e serão preenchidos por servidores do quadro efetivo ou não, no percentual estabelecido nesta lei.
- Art. 35.** A função gratificada será exercida exclusivamente por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

- Art. 36** - Os órgãos de participação e representação tem o objetivo de instruir e coadjuvar o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.
- Parágrafo Único** - Os órgãos de participação e representação reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

- Art. 37** - Os Programas Especiais de Trabalho, de que trata o art. 4º, serão instituídos, no máximo 2, a fim de alcançar objetivos relacionados ao desenvolvimento socioeconômico do Município que demandem atuação direta da Prefeitura em área até então não atribuída aos órgãos que compõem sua estrutura administrativa.
- Parágrafo Único** - O decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:
- I - os objetivos;
 - II - as atividades a serem executadas;
 - III - as atribuições do Gerente, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
 - IV - o órgão a que se subordinará diretamente;
 - V - o tempo de duração;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



VI - os recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

Art. 38 - Os encargos de direção de Programas especiais de Trabalho serão atendidos mediante o provimento do cargo em comissão ou função gratificada denominado Gerente de Programa Especial de Trabalho, que consta dos Anexos desta Lei.

CAPÍTULO VIII DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 39 - O Prefeito, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou decreto, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a rotina administrativa ou que se impliquem a simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processos e outros expedientes as autoridades mencionadas no caput deste artigo ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:

- I - a legislação pertinente assim o dispuser;
- II - o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas autoridades;
- III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no caput deste artigo;
- IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado as autoridades citadas no caput deste artigo;
- V - o processo implicar o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- VI - a decisão importar precedente que modifique a pratica em vigor no Município.

Art. 40 - Ainda com o objetivo de reservar as autoridades superiores as funções de planejamento, organização, orientação, coordenação, controle e supervisão, bem como acelerar a tramitação administrativa, serão observadas as seguintes práticas:

- I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos encarregados de resolver o problema;
- II - decisão de todo assunto no nível hierárquico mais baixo possível, através das seguintes medidas:
 - a) delegação de maior soma de poderes decisórios as chefias imediatas que se situam na base da organização, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) delegação de autoridade, para proferir a decisão ou ordenar a ação, ao servidor mais próximo das informações, dos meios ou das formalidades requeridos;
 - c) atribuição, sempre que possível, da competência para decidir sobre casos específicos em nível de execução;
 - d) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada de decisão.
- III - eliminação de formalidades e exigências burocráticas cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
- IV - comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, observados as normas e os controles instituídos.

CAPÍTULO IX DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 41 - A estrutura administrativa estabelecida na presente lei entrará em funcionamento a medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - elaboração e aprovação do Regimento Interno;
- II - provimento das respectivas chefias;
- III - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



Art. 42 - O Prefeito complementar, na medida das necessidades e segundo os recursos existentes, a estrutura administrativa proposta, criando ou extinguindo, mediante decreto, as unidades de nível hierárquico inferior ao de Departamento.

Art. 43 - Aprovado o Regimento Interno e providas as respectivas chefias, ficarão automaticamente extintos os órgãos da atual estrutura administrativa.

CAPÍTULO X DO REGIMENTO INTERNO

Art. 44 - O Prefeito baixará, por decreto, no prazo de 120 dias a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da estrutura criada por esta lei, do qual constarão:

- I - competências gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nos cargos e funções de supervisão e chefia;
- III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
- IV - anexo com as funções gratificadas, nos limites estabelecidos em lei;
- V - outras disposições consideradas necessárias.

Art. 45 - No regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 46 - Será indelegável a competência do Prefeito nos casos em que o determine a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XI DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 47 - As atividades de administração geral, como as de pessoal, material, patrimônio, protocolo e arquivo, serviços gerais, transportes internos, bem como as de contabilidade e de programação e orçamento, serão operadas em forma de sistemas integrados, que tem como cabeça os órgãos centrais de atividades - meio e como unidades setoriais os Departamentos ou Núcleos de Apoio Administrativo das Secretarias Municipais.

Art. 48 - Os órgãos e as unidades integrantes de um sistema de administração geral, qualquer que seja sua subordinação hierárquica, consideram-se submetidos a orientação, ao controle técnico-normativo e a supervisão específica do órgão central do sistema.

Art. 49 - OS Departamentos e os Núcleos de Apoio Administrativo terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

CAPÍTULO XII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 50 - As funções de direção, chefia e assessoramento constituem:

- I - cargos em comissão: as de assessoramento, as de direção e de chefias;
- II - funções gratificadas: as de assessoramento, de direção, de chefias e servidores com encargos específicos.

Art. 51 - As nomeações para os cargos de direção e chefia, obedecerão aos seguintes critérios:

SANCIONADO
15.12.16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



I - os ocupantes dos Cargos em Comissão são de livre nomeação do Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requeridos para o exercício do cargo, devendo ser obrigatoriamente serem preenchidos em até 50% (cinquenta por cento) por servidores efetivos;
II – as funções de confiança deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos. do quadro da Prefeitura ou posto a sua disposição, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, exigindo-se grau de conhecimento técnico e experiência requerida para o exercício da função.

Art. 52 - Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas constantes dos Anexos da presente Lei, onde estão relacionados:

§ 1º. Os cargos em comissão e as funções gratificadas, por órgãos, símbolos e quantitativos, até o nível hierárquico de Departamento;

§ 2º. Extinto o órgão competente da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente a sua direção ou chefia.

§ 3º Os direitos e as vantagens atinentes ao cargo em comissão ou a função gratificada cessarão com a exoneração ou dispensa do seu ocupante.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão das entidades de administração indireta serão criados pelos atos que reestruturarem essas entidades.

Art. 53 - O servidor do quadro efetivo designado para cargo em comissão de Chefia, Direção ou Assessoramento, perceberá o salário de seu cargo efetivo mais 70% (setenta por cento) do vencimento do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento.

Parágrafo Único – Se o ocupante do Cargo em Comissão de Direção, Chefia e Assessoramento não for servidor efetivo perceberá 100% (cem por cento) da remuneração do referido cargo.

Art. 54 - É vedada ao titular de cargo em comissão ou de função gratificada a percepção de remuneração por serviços extraordinários.

CAPITULO XIII DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 55- Fica autorizado o Executivo Municipal a criar a Corregedoria Geral do Município que atuará através de uma Comissão Processante, de caráter permanente, dotada de autonomia própria e independente, no âmbito da Administração Municipal, objetivando o fortalecimento da cidadania em face de supostas irregularidades cometidas por agentes públicos e a apuração das infrações disciplinares a eles atribuídas.

§ 1º. A Corregedoria será composta de 03 (três) membros, devendo ser obrigatoriamente todos serem servidores efetivos e estáveis, que serão indicados e designados através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

§2º. Pelo menos um dos membros da Corregedoria Geral do Município deverá ser advogado do município.

§ 3º. Os membros que comporem a Corregedoria Geral do Município através de comissão de processo administrativo disciplinar e/ou de sindicância, bem como a Comissão de Tomada de Contas Especial, perceberão a vantagem 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento básico.

Art. 56- Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria Geral do Município atuará:

I - por iniciativa própria mediante infração certa e sabida;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



II - por solicitação do Prefeito Municipal, do Secretário Geral de Governo e Administração e/ou qualquer outra Secretaria que compõe a Administração Municipal, tendo em vista a conduta do servidor; e
III - por indicação da Ouvidoria do Município em decorrência de denúncias, reclamações e representação de qualquer cidadão ou de entidade representativa da sociedade.

Art. 57 - São atribuições da Corregedoria Geral do Município:

I - receber e apurar a pertinência das denúncias, reclamações e representações encaminhadas em conformidade com o art. 56 desta Lei, mediante o processamento de averiguação sumária, sindicância ou processo administrativo, devidamente instaurados pela autoridade competente, destinadas à apuração das infrações e responsabilidades administrativas, civis e criminais, dando ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

II - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às suas atividades;

III - requisitar e realizar diligências visando à obtenção de informações, certidões, cópias de documentos relacionados com investigações em curso, sem qualquer ônus, junto aos órgãos da administração pública municipal, sempre que for necessário;

IV - informar ao interessado, quando solicitado, as providências adotadas pela Secretaria Municipal de Administração, em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - analisar resultados de auditorias internas, com a finalidade de verificação da necessidade de apuração de responsabilidades;

VI - verificar se as diligências determinadas estão sendo devidamente cumpridas;

VII - encaminhar para publicação no Jornal Oficial do Município, relatório dos processos analisados e julgados, mediante expressa autorização do Secretário Municipal de Administração;

VIII - baixar provimentos sobre matéria de sua competência e decidir as questões deles provenientes, após aprovação do Secretário Municipal de Administração e obedecidas às determinações legais;

IX - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

X - arquivar e manter sob sua guarda todas as averiguações sumárias, sindicâncias e os processos administrativos disciplinares instaurados e conclusos, para referência quando necessário;

XI - solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal, quando necessário, bem como realizar procedimentos que colaborem na solução dos fatos a serem apurados;

XII - requisitar ao Departamento de Recursos Humanos da Administração os assentamentos funcionais de servidores;

XIII - convocar servidores públicos municipais que devam prestar pessoalmente informação de interesse próprio ou indispensável à solução de caso concreto.

Art. 58- Se necessário, a Corregedoria Geral do Município poderá ser regulamentada através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 59 - Fica o Prefeito autorizado a proceder, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento do Município, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo, para tanto fazer todas as mudanças necessárias nos moldes da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 60 - Fica criado o Almoxarifado central do Município, órgão vinculado a Secretaria Geral de Governo e Administração com competência para o recebimento, armazenamento de materiais e distribuição de materiais, estoque de materiais, registro de notas fiscais e encaminhamento para pagamento, cuja instalação e funcionamento deverão ser no prazo máximo de 120 dias, a contar da publicação desta lei.

Art. 61 - Para ocupar a função gratificada de Diretor, Vice Diretor e Secretário Escolar, devem ser exclusivamente servidores pertencentes ao quadro efetivo da Educação Municipal.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



Art. 62 - Fica estipulado o coeficiente de 10% (dez por cento) sobre o salário mínimo nacional, aos membros que compõem as Comissões Permanentes e temporárias.

Art. 63 - Fica alterado as funções gratificadas, vencimentos e números de vagas e tipologia de Diretores, Vice-Diretores e Secretário de Escola da rede municipal de ensino conforme anexo IV, parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único- Consideram-se no efeito do caput desse artigo, as funções exercidas através da criação e instalação de Creches Municipais, obedecendo aos critérios constantes do artigo 61 desta Lei.

Art. 64 - Para cobertura das despesas das funções que trata o artigo 61 e seu parágrafo, serão utilizados recursos do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo 60%, suplementados se necessários.

Art. 65 - Fica criado o cargo de Assessor Técnico e Assessor Técnico Auxiliar, compondo as estruturas administrativas das Secretarias Municipais, na quantidade constante do anexo II da presente Lei.

§ 1º - O disposto no caput deste artigo passa a vigorar a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

Art. 66 - Os ocupantes de cargos em comissão exercerão outras atribuições inerentes aos respectivos cargos e necessárias ao cumprimento das competências das respectivas unidades.

Art. 67 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, respeitadas as disposições abaixo:

Art. 68. Fica revogada a Lei Complementar nº009/2010 e suas alterações e demais normas que com a presente lei foi incompatível.

Edifício Sede do Poder Executivo do Município de São Francisco do Guaporé/ RO, 14 de dezembro de 2016.


Gislane Clemente
Prefeita Municipal



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



**ANEXO I
CARGOS POLÍTICOS**

CARGO	SUBSÍDIO	OBSERVAÇÕES
Prefeito Municipal	R\$ 16.000,00	
Vice-Prefeito Municipal	R\$ 8.000,00	
Secretário Municipal (07)	R\$ 5.100,00	
Secretário Municipal Adjunto (07)	R\$2.810,00	
Presidente da CPL	R\$ 5.100,00	
Controlador Geral	R\$ 5.100,00	

**ANEXO II
CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Gerência	02	R\$2.810,00
Assessoria	07	R\$2.420,00
Coordenadoria	24	R\$1.850,00
Pregoeiro	01	R\$2.420,00
Assistente jurídico	01	R\$2.420,00
Assessoria Jurídica de Supervisão e Controle	01	R\$2.100,00
Assessoria Técnica	55	R\$1.520,00
Assessoria Técnica Auxiliar	45	R\$960,00
Departamento	50	R\$1.250,00

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
Diretor de Divisão	20	R\$ 700,00
Chefe de Seção	06	R\$ 550,00
Secretário da CPL	01	R\$ 1.200,00
Ouvidor	01	R\$1.200,00
Advogado Geral do Município	01	R\$ 6.000,00

**ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

ESCOLA	ALUNOS	TIPOLOGIA	QUANTIDADE
ATÉ	200	A	03
DE	201 A 500	B	03
DE	501 A 750	C	03
DE	751 A 1000	D	03
ACIMA	1000	E	03
CARGO/ TIPOLOGIA A		VERBA DE REPRESENTAÇÃO	
Diretor			R\$600,00
Vice-Diretor			R\$450,00
Secretário			R\$300,00
CARGO/ TIPOLOGIA B		VERBA DE REPRESENTAÇÃO	
Diretor			R\$700,00
Vice-Diretor			R\$550,00
Secretário			R\$400,00
CARGO/ TIPOLOGIA C		VERBA DE REPRESENTAÇÃO	
Diretor			R\$900,00
Vice-Diretor			R\$750,00
Secretário			R\$600,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



CARGO/TIPOLOGIA D		VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor		RS1000,00
Vice-Diretor		RS850,00
Secretário		RS600,00
CARGO/TIPOLOGIA E		VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor		RS1100,00
Vice-Diretor		RS950,00
Secretário		RS700,00
CRECHE E ABRIGO		
CARGO	QUANTIDADE	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor da creche	01	RS600,00
Vice-diretor da creche	01	RS450,00
Secretário da creche	01	RS300,00
Diretor do abrigo	01	RS400,00

SANCIONADO
15, 12, 16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Imprensa e Relações Públicas	Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada; Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter, e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública; Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses do assessorado no contexto midiático local, nacional e internacional; Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao assessorado por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática; Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa
Departamento de Legislação Controle	Manter arquivo atualizado do acervo de leis, confeccionar atos oficiais, como ofícios, memorandos e demais correspondências oficiais, conforme determinação da advocacia geral do município, lavrar decretos e portarias e demais atos pertinentes a Advocacia Geral do Município, dentre outras atividades correlatas
Administração Distrital	Formular e recomendar ao governo municipal as políticas e estratégias adequadas para a Administração do Distrito; prossecução dos objetivos e desempenho das funções do Distrito, em cumprimento às políticas determinadas pela Prefeitura; formulação, implementação e coordenação de projetos em benefício do desenvolvimento do Distrito; coordenação com outras instituições governamentais e não governamentais de forma a promover a implementação integrada das atividades no Distrito; assegurar o desenvolvimento das capacidades do pessoal da Administração Distrital, de forma a prepará-los a desempenharem suas funções na totalidade; coordenação das atividades da Administração Distrital com outros órgãos do Município em todas as matérias que se relacionem com o Distrito; supervisão das atividades realizadas pela Administração do Distrito; contribuir para a estabilidade e unidade Municipal; outras atividades relativas à Administração Distrital ou determinadas pela Prefeitura
Assessor Técnico e Assessor Técnico Auxiliar	Realizar atividades de acompanhamento da execução de convênios, acompanhar a aplicação das subvenções financeiras e sociais. Desenvolver atividades de apoio técnico junto a Secretaria Geral de Governo e demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal, quando solicitado. Assessorar a Prefeitura Municipal na realização de estudos para o aperfeiçoamento das políticas sociais. Desempenhar outras atividades correlatas. Para o desempenho das atividades de assessoria técnica é necessário que seus agentes possuam no mínimo ensino médio para o Assessor Técnico e para o Cargo de Assessor Técnico Auxiliar, ser no mínimo, alfabetizado.
Coordenador de Cerimonial e Comunicação	Coordenar o Cerimonial, fixar as funções de seus auxiliares e distribuir as atribuições; conhecer ou contribuir para a implantação de uma política de relações públicas que atuará no relacionamento da organização com os seus diversos públicos; manter uma listagem atualizada de todos os públicos do interesse da organização; manter articulação com os órgãos da Prefeitura, para o caso de recepção de visitas oficiais – governamentais ou empresariais; criar sistema de cumprimentos dos públicos do

SANCIONADO
15.12.16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	<p>interesse da organização para datas específicas e especiais; encarregar-se de toda a correspondência do Gabinete da organização que envolva sua política de relacionamento – relações públicas; assessorar o Gabinete da organização sobre a programação, o protocolo e o cerimonial das solenidades e recepções às quais deva ou não comparecer, informando sobre todos os dados complementares, inclusive o traje exigido; coordenar e organizar as solenidades oficiais, que envolvam o Gabinete e diretoria da organização, assim como o cerimonial de visitas de altas personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras, providenciando, inclusive, os meios de transporte e hospedagem, se necessário for; organizar a montagem de mesas de honra ou diretora, obedecendo às regras de precedência e a forma de tratamento correspondente a cada personalidade;</p> <p>elaborar o roteiro e o script das cerimônias; coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio, especialmente do Mestre de Cerimônias e das recepcionistas; articular e fornecer todas as informações e a programação das cerimônias ao departamento de imprensa da organização; acionar, com antecedência, os departamentos e serviços de apoio que deverão estar envolvidos ou participando dos atos da organização; articular e solicitar a cooperação de unidades militares necessárias às honras oficiais previstas no cerimonial, atuar como introdutor na recepção de visitas oficiais ou formais à organização</p>
--	---

Diretor de Departamento	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigir as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas
Chefe de Divisão	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Chefe de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal
Chefe de Seção	Responder perante o chefe de Divisão pelo funcionamento do serviço a cargo da Seção; orientar, dirigir e fiscalizar os estudos e elaboração dos documentos a cargo da Seção; distribuir o serviço pelos oficiais da Seção ou Divisão, coordenando-lhes as atividades; despachar com o Diretor; organizar o calendário dos trabalhos da Seção; propor, em função da disponibilidade em pessoal, o desdobramento da Seção e Divisão, dentre outras atividades
Coordenador de Convênios e Subvenções	Tem por atribuição acompanhar toda a execução do Convênio, adotando as medidas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das disposições do Convênio, assim como prestar contas no prazo de 60 dias após o término da vigência do convênio, ou quando solicitado; o coordenador do convênio deve se reportar a Secretaria Geral de Governo, sempre que tiver dúvidas ou for iniciar qualquer novo procedimento administrativo referente ao termo sob sua coordenação. É responsabilidade do Coordenador solicitar a elaboração do Termo Aditivo antes do término da vigência inicial, num prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data final. No caso de pedido de rescisão, o Coordenador deve fazê-lo com 30 (trinta) dias de antecedência, por escrito, relatando de forma objetiva os motivos da mesma. Denunciar ao órgão de Controle Interno e a Advocacia Geral do Município indícios de quaisquer irregularidades na execução dos convênios; confeccionar minutas de convênios e termos de



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	subvenções. Para o desempenho da função de coordenador de Convênios e Subvenções é necessário que seu agente possua pelo menos o ensino médio
Ouvidor do Município	Te a função de canalizar a participação popular na Administração Pública, reforçando dessa forma a efetiva conquista da cidadania. O ouvidor público atende todo tipo de reclamação sobre assuntos relacionados à Prefeitura: atendimento inadequado, serviços ineficientes, sugestões sobre os serviços prestados e outros assuntos de interesse público. O ouvidor recebe as reclamações e exige explicações do setor responsável, que tem que dar sua resposta em curto prazo. Estabelecer esse canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal, além de propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa, também estão entre as funções da Ouvidoria. Para o desempenho das atividades o agente deverá ter no mínimo ensino médio
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Persegue a função de Recursos Humanos (RH) alinhar as políticas de RH com a estratégia da organização. Cabe promover, executar e coordenar as atividades de gestão, administração, formação e avaliação do pessoal do. Propor as linhas estratégicas da política de gestão de pessoal do Instituto e definir e executar ações de recrutamento, de desenvolvimento profissional e de mobilidade e assegurar a recolha, arquivo e tratamento da informação necessária à administração do pessoal do Instituto, mantendo sistemas de comunicação e informação tendentes à sua caracterização permanente e à produção de indicadores de gestão e de planejamento. Assegurar também a concepção, programação e execução, planos de formação, inicial e permanente orientadas para a valorização profissional e adequação às novas tecnologias de informação e tecnologias. Desempenhar outras atividades atinentes ao cargo
Diretor do Departamento de Publicações	Realizar a publicação dos atos oficiais do Município. Afixar, retirar e manter em arquivo no mural do paço da Prefeitura os atos administrativos publicados. Encaminhar a Câmara Municipal os atos a serem publicados. Publicar pelos meios de comunicação. Manter um controle rigoroso de todos atos publicados. Encaminhar a Advocacia Geral do Município os documentos já publicados. Enfim, desempenhar demais atividades de seu mister
Diretor do Departamento de Informática	Efetuar a manutenção dos computadores e equipamentos de informática. Manter o funcionamento dos serviços de internet. Enfim, desempenhar todas as atividades pertinentes a sua função
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	Controlar e manter registro de anotações de recebimento e entrega de materiais adquiridos; Formação e manutenção de estoques; Processo de consolidação de cargas; Formação e manutenção de estoques. Desempenhar todas as atividades correlatas
Diretor do Departamento de Compras	programar as compras e os estoques; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; receber os comprovantes de despesa, anexando-as aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente o Cadastro; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; enfim, desempenhar demais atividades correlatas
Coordenadoria de Arrecadação e Cadastro	Dirigir, orientar e executar o processo de tributação municipal; Fornecer certidões, na forma da Lei, referentes ao Departamento;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	<p>Arrecadar rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; Expedir boletins de arrecadação; Promover a realização e recebimento de declarações fiscais; Lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária; Avaliar propriedade, bens móveis e imóveis para fins de tributação, na forma da Lei; Comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; Inscrever e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; Manter atualizadas as fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; Organizar e manter arquivo do Departamento; Criar um sistema de avaliação dos imóveis sujeitos a tributação; Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; Fornecer dados para efeito do lançamento da Contribuição de Melhoria; Manter atualizados dados estatísticos do Departamento; Atualizar os valores de taxas de serviço, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município; Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; Relatar as atividades de fiscalização realizadas; Executar inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, Código de Obras e de Lei de Parcelamento do Solo; Organizar e manter o cadastro fazendário do Município; Promover a realização do cadastro técnico, sua atualização e expansão; Registrar os imóveis sujeitos a tributação; Localizar e identificar os contribuintes; Cadastrar os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento; Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento; Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações; Emitir Certidão de Dívida Ativa, após a averiguação e adequação de débito; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Finanças</p>
Diretor do Departamento de ISSQN e Receitas Diversas	Supervisionar as atividades e procedimentos executados pela Secretaria Municipal de Finanças; Dar apoio técnico e gerencial às divisões subordinadas quanto ao controle das atividades e procedimentos executados; Controlar operacionalmente os processos administrativo-fiscais executados, desde a liberação de alvarás de licença até o deferimento e o indeferimento dos processos de revisões e isenções ou em questões de interesse e controle do Departamento de Receita; e Atender ao contribuinte em questões administrativas de responsabilidade do Diretor do Departamento de Receita, assessorando-o na parte operacional
Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;- Registrar a movimentação de recursos financeiros da

SANCIONADO
15.12.16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	<p>administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira-patrimonial; Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Reter os Tributos necessários quando do empenhamento de compras e serviços prestados por terceiros. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais</p>
Coordenador de Administração Hospitalar	<p>Tem como função dirigir e também coordenar as atividades, como: planejar, organizar, gerenciar e supervisionar o dia-a-dia no hospital no desempenho das questões burocráticas e administrativas e manter contato com os médicos e enfermeiros e controlar o quadro de serviços; Cuidar da manutenção dos equipamentos do estoque do material desde os medicamentos até higiene e limpeza; Escalas de equipes, dentre outras atividades afins</p>
Diretoria Clínica da Rede Municipal de Saúde	<p>Coordena os serviços de saúde, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do Executivo. Elabora plano municipal de saúde, otimiza parcerias em programas e projetos de saúde, desenvolve discussões e ouve as deliberações dos conselhos, deve ser o interlocutor do Executivo no tocante as deliberações e normatizações ministeriais do sistema único de saúde. Atua no controle de doenças e ações de saúde. Representa a imagem da administração.</p>
Diretor do Departamento de Enfermagem	<p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Gerenciar Serviços de Enfermagem como realizar escala de trabalho e férias; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Implementar ações e definir</p>



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade
Divisão de Enfermagem	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Chefe de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal, bem como dar assistência de enfermagem aos clientes e programar a utilização dos protocolos de atendimento; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem e atividades afins.
Diretor do Departamento de Assistência a Farmácia	Chefia a realização de tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos do setor de farmácia tais como medicamentos e insumos correlatos. Solicitar medicamento e material conforme necessidade de cada farmácia, receber e conferir mercadoria, armazenar conforme temperatura inscrita na embalagem e efetuar distribuição conforme necessidade de cada departamento
Coordenador do Centro de Saúde Diferenciado	Dirigir as atividades do Centro Diferenciado de Saúde, reunir conhecimento e técnica necessária para organização e lotação dos servidores para bom atendimento da população, e outras atividades correlatas
Diretor de Departamento de Estatística	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento de Estatística, Organizar os serviços de estatística da Secretaria e os de interesse do Município; Organizar e dirigir o arquivo de livros, documentos, correspondência e processos, e outras atividades afins, velando pela sua produtividade; convocar e dirigir as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas.
Chefe de Divisão de Estatística da Saúde	Elaborar Senso Hospitalar –SAMI significa I relatórios de quantitativos de leitos, enfermarias, levantamento de atendimento, internação, realização e notificação de doença, e outras atividades correlatas
Departamento de Assistência Especializada	Acompanhamento de doenças de Alta Complexidade que exigir Tratamento Fora Domicílio, dentre outras atividades
Departamento de Análises Clínicas	Coordenação da realização dos serviços de exames laboratoriais e outros da área
Departamento de Vigilância Sanitária	Administrar serviços executados pelos agentes de Vigilância em Saúde, tais como inspecionar comércios consultórios, etc. e emitir relatórios e realizar coordenação de vacina animal, dentre outras áreas afins
Departamento do Programa de Saúde da Família	Realizar capacitação visitas domiciliar de enfermagens, dirigir e coordenar equipe Estratégia Saúde da Família Rural e Urbano
Departamento do Programa de Agente Comunitário de Saúde	Supervisionar dia-a-dia das atividades dos A.C.S setor por setor, verificar reclamações da população do atendimento das A.C.S e dos devidos cadastramento das famílias, dentre outras atividades
Diretor do Departamento de Tuberculose e Hanseníase	Realizar notificações e realizar assistência ao paciente junto ao enfermeiro responsável
Departamento de Imunização e Prevenção	Execução, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas a Imunização e Prevenção; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas

SANCIONADO
15.12.16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	dos serviços concedidos, dentre outras atividades afins
Chefe de divisão de Imunização	Chefiar a equipe da sala vacina e realizar palestra sobre esquema como prevenir as doenças, e outras atividades afins
Diretor do Departamento de Epidemiologia	Levantamento de dados e visitas aos pacientes que abandonaram o tratamento e os curados junto ao enfermeiro responsável, e outras atividades correlatas
Diretor do Departamento de Saneamento Básico	Execução, coordenação, supervisão, planejamento, orientação e fiscalização das atividades relativas ao saneamento básico; edição de normas relativas às dimensões técnicas; avaliação dos indicadores e das metas dos serviços concedidos e dos requisitos operacionais de manutenção dos sistemas, dentre outras atividades afins
Coordenadoria do Departamento de da Vigilância em Saúde - FUNASA	Coordenar, Administrar serviços executado pelos guardas de endemias, tais como borrifação e termobilização, etc. no setor rural e urbano no combate as pragas, bichos peçonhentos e mosquitos emitir relatório e fazer programa de conscientização a população, além de outras atividades afins
Diretoria Técnica de programas de Saúde	Efetuar lançamento das produções apresentadas pelo: SINAN- epidemiologia, AP I- imunização, PSF- produção mensal dos enfermeiros e médicos e Agente de Saúde da Atenção Básica Hospitalar (SIM, SINASC- óbitos e nascidos vivos), e outras atividades afins
Chefe do Departamento de Educação e Comunicação em Saúde	Fazer palestras nas escolas, conscientizar crianças sobre meio ambiente, economia de água. Prevenção da saúde etc...
Chefe do Departamento de Transporte e Controle de Combustível	Inspecionar e manter funcionando de todos os carros da Unidade Básica de Saúde, Unidade Mista de Saúde, Programa da Saúde da Família, Epidemiologia, Vigilância Sanitária e Vigilância em saúde, tais: como efetuar trocas de peças e pneus quando fizer necessários e abastecer acompanhar cada veículo até os postos de abastecimento de combustível; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Diretor do Departamento de Almoarifado	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, distribuir e controlar mercadoria como gênero alimentício, material limpeza e material expediente e outros produtos e bens.
Divisão de Almoarifado	chefiar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe estão subordinados, baixando as ordens complementares que se fizerem necessárias; manter o Diretor de Departamento a par do desenvolvimento dos trabalhos da Divisão; elaborar de acordo com a orientação do Diretor de Departamento, as instruções relativas aos encargos da Divisão; orientar e supervisionar todas as questões referentes ao pessoal
Departamento de Educação e Administração	Promover e dinamizar ações no domínio da educação, da cultura, do desporto e Lazer; Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões; Cooperar com outras entidades e instituições, nos domínios da educação, cultura, do desporto e do Lazer; Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio; Fomentar o desenvolvimento cultural da comunidade, através da criação de centros de cultura, bibliotecas e museus; Promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto; Prestar as informações de caráter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas.
Departamento Pedagógico	Coordenar a divulgação de trabalhos científicos elaborados pelos professores e alunos das Escolas em revistas especializadas e em meios informatizados; Manter nas Bibliotecas um acervo de obras e publicações necessárias ao cumprimento dos objetivos das Escolas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	Manter organizado o cadastro de pesquisadores e de entidades congêneres; Estruturar o programa de treinamento de professores; Preparar o cronograma das atividades; Coordenar a equipe de instrutores nas ações de capacitação; Avaliar as ações de capacitação e o desenvolvimento profissional
Departamento de Cultura e Lazer	Proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda; valorizar o esporte e o lazer; Realizar parcerias com clubes, times, liga de desporto. Enfim, desempenhar todas as atividades pertinentes
Departamento de Transportes e Controle de Combustível	Superintender o movimento de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação; Promover as reparações que se fizerem necessárias no veículos; Promover reformas em objetos necessários aos serviços da Secretaria; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Diretoria da creche municipal	Dirigir e administrar a Creche Municipal; Dar suporte pedagógico bem como assessorar as monitoras e professoras que laboram na Creche Municipal, em suas atribuições; Elaborar a programação educacional a ser oferecida para os menores freqüentadores da Creche Municipal; Promover palestras, cursos e projetos educacionais com as mães ou responsáveis dos menores freqüentadores da Creche Municipal; Prestar relatório e assessoramento à Diretora da Educação do Município; Comunicar o Ministério Público e ao Conselho Tutelar eventual violação a direitos das crianças sob seus cuidados, e outras atividades afins
Vice-Direção da creche	Auxiliar a diretoria da creche naquelas atividades solicitadas pela diretoria
Secretaria da Creche	Secretariar a creche municipal, como, controle de freqüência de alunos, confecção de relatórios, expedição de ofícios, memorandos e requerimentos e demais correspondências. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes a seu cargo
Departamento de Educação Ribeirinha e Quilombolas	Coordenar às atividades de educação as comunidades ribeirinhas e quilombos e outras atividades afins
Departamento de Educação Especial	Coordenar as atividades de educação a alunos com deficiência de natureza física, intelectual, mental ou sensorial; a aqueles com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras; e a alunos com altas habilidades/superdotação, e outras atividades afins
Departamento de Educação de Jovens e Adultos	Coordenar o segmento de ensino da rede pública escolar que recebe os jovens e adultos que não completaram os anos da Educação Básica em idade apropriada por qualquer motivo. Desempenhar outras atividades que lhe forem pertinentes
Departamento Financeiro	Compete assegurar a gestão dos recursos financeiros e o processamento dos pagamentos dos fornecedores de mercadorias e/ou serviços. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; proceder a auditorias contábeis; controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	financeiro; elaborar cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; analisar cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; colocar as contas do Município, durante sessenta dias, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desempenhar demais atividades afins
Departamento Rodoviário e Obras Públicas	Organizar planos, plantas e orçamentos de obras e serviços públicos municipais, bem assim para a reforma ou melhoramento dos existentes; Executar obras e serviços públicos municipais e superintender a fiscalização de obras públicas e particulares; Superintender os serviços de conservação e de execução das vias de comunicação do Município; Elaborar planos de urbanismo e de expansão da cidade; Proceder a todos os trabalhos necessários à planta cadastral e ao levantamento dos bens imobiliários do Município, e outras atividades afins
Coordenadoria de Serviços em Oficina-Mecânica.	coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades, mecânicos e demais trabalhos da Oficina Mecânica; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; subsidiar, com informações relativas as atividades da unidade, a elaboração da programação da sua unidade; acompanhar os desembolsos e controle de peças, determinar os serviços a serem realizados e controlar as despesas efetuadas com o conserto da frota municipal; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.
Departamento de Controle de Combustível, Peças e Serviços.	Supervisionar e orientar os trabalhos do Departamento, velando pela sua produtividade; convocar e dirigira as reuniões do Departamento; executar tarefas designadas pelo Secretário e/ou prefeito; exercer pareceres sobre quaisquer assuntos que lhe sejam solicitados pelos órgãos superiores; exercer as demais atividades que lhe forem atribuídas; Emitir, fiscalizar, controlar e preencher as requisições para troca de peças dos veículos e controlar e emitir requisição para abastecimento de combustível dos mesmos, e outras atividades afins
Departamento de Limpeza Pública	Dirigir as tarefas de limpeza de ruas, praças e logradouros públicos, além de imóveis baldios; coordenar as atividades de coleta de lixo doméstico, industrial. Enfim, desempenhar todas as atividades vinculadas à limpeza pública, e outras atividades afins
Departamento de Serviços em Prédios Públicos	Coordenar a manutenção do funcionamento dos prédios públicos da Prefeitura, como rede elétrica, hidráulica, dentre outros
Departamento de Serviços Públicos	Acompanhar e dirigir os serviços públicos desenvolvidos diretamente ou executados por terceiros. Enfim, desempenhar todas as atividades atinentes ao cargo, e outras atividades afins
Departamento de Iluminação Pública	Coordenar a Instalar, manter e zelar pela iluminação pública da cidade. Efetuar o levantamento da demanda de iluminação pública. Enfim, desempenhar todos o atos necessários para oferecer à iluminação pública a cidade, e outras atividades afins
Departamento de Pavimentação	Dirigir os trabalhos e pavimentação das vias, ruas e logradouros da cidade e zona rural, além de outras atividades correlatas
Departamento de Assuntos Fundiários	Desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais regulares, irregulares e clandestinos; desenvolver ações para que os

SANCIONADO
15/12/16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente; orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente; desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas; elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano; promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais, e outras atividades correlatas
Departamento de Agrimensura e Topografia	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obras e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação e manutenção de equipamentos e instalação, e outras atividades pertinentes
Seção de Desenhos Cartográficos	Coordenar a execução de desenho técnico cartográfico, como plantas e croquis, além de outras atividades afins
Assessoria de Planejamento e Engenharia Civil	Realizar estudo de viabilidade técnica-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão, além de outras atividades ligadas a engenharia. Para o desempenho do cargo é necessário a inscrição e regularidade no conselho de classe, dentre outras atividades correlatas
Departamento Municipal de Apoio ao Agricultor	Coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura voltadas ao incentivo ao agricultor em suas diversas áreas de atuação, em especial ao pequeno produtor rural; reestruturar e acompanhar as associações de produtores rurais em parceria com outras organizações, como sindicatos. Realizar as demais atividades correlatas
Departamento de Zootecnia	Dirigir e coordenar os estudos de reprodução e desenvolvimento genético e acompanhamento da nutrição dos animais; prevenir e combater doenças que venham comprometer a saúde de animais usados em atividades como a pecuária, dentre outras. Enfim, desempenhar as atividades pertinentes ao cargo
Departamento do Meio Ambiente	Dirigir a elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção ambiental; coordenar a elaboração, para aprovação governamental, do Plano Municipal de Proteção Ambiental e de programas globais e setoriais a serem executados pelos órgãos da Administração Pública Municipais; auxiliar na fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente; efetuar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; coordenar atividades voltadas para a preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna, dentre outras atividades correlatas
Departamento do Ecoturismo	Incentivar a praticar do turismo no Município, com a realização de trilhas, passeios em florestas, passeios em rios, dentre outros; realização de palestras e estudos; incentivar escolas e comunidade a prática turística municipal; minimiza o impacto ambiental; patrocina as conservação ambiental; patrocina projetos que promovam igualdade e redução da pobreza em comunidades locais; aumente o conhecimento cultural e ambiental e o entendimento intercultural, dentre outras atividades afins
Departamento de Urbanismo	Colaborar na elaboração dos instrumentos de planejamento necessários a uma correta gestão urbanística; Assegurar todas as operações de

SANCIONADO
15.12.16



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	natureza técnica e administrativa necessárias ao bom andamento dos procedimentos urbanísticos, no estrito respeito pelas normas legais e regulamentares aplicáveis aos mesmos; Promover formas de cooperação eficientes e co-responsabilizadoras entre o Município, os promotores imobiliários, proprietários e outras entidades, com vista à elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações urbanísticas; Promover a recuperação e requalificação das zonas urbanas já construídas mas que não satisfaçam os requisitos de qualidade admissíveis para uma vivência humana digna e confortável e compatível com os interesses do desenvolvimento harmonioso do Município; Propor a execução de obras de urbanização, verificadas as condições estabelecidas legalmente para o efeito; Assegurar a salvaguarda do patrimônio natural, paisagístico, arquitetônico, histórico e cultural susceptível de degradação ou perda pelo exercício de atividade econômica ou práticas urbanísticas incorretas; Em colaboração com os demais órgãos do Município, promover a imagem, a funcionalidade e a dignificação dos espaços públicos; Participar na elaboração e atualização dos estudos e planos de ordenamento do território e de desenvolvimento das redes de infra-estruturas, equipamentos e na definição da política municipal de gestão fundiária e patrimonial; Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respectivo arquivo; Promover a mais adequada regulamentação dos processos de urbanização, por forma a instruir previamente os promotores sobre as condicionantes urbanísticas e técnicas do projeto e a defender a qualidade das novas urbanizações nas perspectivas funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes de infra-estruturação e equipamento.
Departamento de parques, praças e jardins	Dirigir as atividades voltadas à manutenção, conservação e aformoseamento, dos parques, praças e jardins. Desempenhar demais serviços afins
Departamento de Desenvolvimento Sustentável	Dirigir, planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento do Município; executar programas e atividades de desenvolvimento econômico sustentável do Município; incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços; executar programas de fomento ao turismo; gerir infraestrutura e proteger o patrimônio turístico, dentre outras atividades afins
Departamento de Desenvolvimento do Turismo	Coordenar o turismo e a cultura no Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.
Departamento de "Marketing" e Eventos	Tem as funções de apoio a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Turismo e Urbanismo, sendo responsável pelo desenvolvimento de conteúdos, apoio à comunicação, participação em feiras e em campanhas. De preferência, que os ocupantes deste cargo tenham Licenciatura em Gestão de "Marketing", bons conhecimentos de informática, notadamente em "PowerPoint", "Adobe", "Illustrate" e



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	“Photoshop”, valorizando o conhecimento de Castelhana e/ou Inglês.
Departamento de Trabalho e Ação Social	Planejar, o monitorar e avaliar os programas sociais; prestar assessoria às instituições e aos programas em parceria com a rede conveniada; promover o atendimento à criança e ao adolescente; promover o atendimento à mulher e a família; promover o atendimento à comunidade; promover atendimento ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, além de outras correlatas
Diretoria do Abrigo da criança	Dirigir o abrigo como instituição competente e autorizada a exercer plenamente o seu papel. O diretor do abrigo não deve se limitar à guarda da criança, mas deve poder interceder junto à Vara da Infância, sempre que considerar que determinados ritos possam ser prejudiciais à criança, devendo estar autorizado a intervir em processos de adoção, acompanhando tecnicamente as visitas dos candidatos, intermediando os contatos destes com a criança. Deve eleger, em primeiríssimo lugar, o bem-estar da criança. Realizar demais atos pertinentes a proteção da criança
Coordenadoria de Assistência a Criança e Apoio ao Adolescente	Prestar assistência a crianças e adolescentes em situação de risco; encaminhar crianças e adolescentes aos órgãos e proteção. Prestar auxílio ao Conselho Tutelar e Conselho de Direitos para a defesa do direito menorista. Enfim, desempenhar demais atividades correlatas
Departamento de Inclusão Digital	Dirigir e coordenar os trabalhos de inclusão Digital ou infoinclusão; realizar atividades voltadas a democratização do acesso às tecnologias da Informação, de forma a permitir a inserção de todos na sociedade da informação; auxiliar os munícipes a usufrui da “internet” como suporte para melhorar as suas condições de vida através do telecentro, dentre outras atividades
Coordenadoria de Assistência ao Idoso	Coordenar as atividades voltadas para valorização da terceira idade; implementar atividades que visam melhorar a qualidade vida dos idosos do Município
Departamento de Atendimento às Pessoas Carentes	Dirigir e coordenar às atividades voltadas a valorização das pessoas carentes; Realizar cadastros e pesquisas a fim de implementar melhor as ações políticas da Prefeitura. Enfim, realizar demais atividades correlatas
Coordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	Dirigir atividades voltadas ao reconhecimento da Criança e do Adolescente como sujeito de direito e pessoa em condição peculiar de desenvolvimento; Centralidade na família; Realizar políticas que visam à proteção da Criança e do Adolescente de todas as formas de exploração do trabalho; Orientar os monitores do PETI no desempenho de suas funções; Dirigir e realizar seminário e conferências que objetivam o fortalecimento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Demais atividades afins
Secretário Municipal Adjunto	Assistir ao titular da Pasta no desempenho de suas funções; responder pelo expediente da Secretaria nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do titular da Pasta
Coordenador	a) coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência; b) propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade; c) acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; d) promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; e) subsidiar, com informações relativas a projetos e atividades



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
ADVOGADO DO MUNICÍPIO



	da unidade, a elaboração da programação da sua unidade; f) acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; g) elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade.
Assessor de Planejamento e Administração	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento na fiscalização do Planejamento e Orçamento, no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Município, a execução das atividades relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de serviços gerais, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;
Assessor de Contabilidade e Finanças.	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços auxiliares de contabilidade; conferir, escriturar e relacionar a despesa orçamentária; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações; verificar a regularidade dos contratos, convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações e outras atividade afins, devendo ser portador de diploma de Técnico de Contabilidade, de Contador ou de bacharel em Ciências Contábeis.
Assessor Clínico	Assessora os serviços médicos, de maneira a atribuir responsabilidade, supervisionando e comunicando possíveis ações de competência do executivo. Otimiza parcerias em programas e projetos de saúde. Atua no controle de doenças e ações da saúde. Curso superior em medicina.
Assessor de Controle e Orçamento	Compete assessorar o Controle Interno na fiscalização do Planejamento e Orçamento, no cumprimento das finalidades da Secretaria ligadas ao planejamento orçamentário e financeiro do Município, concernentes às atividades voltadas para elaboração do Plano Plurianual, da LDO e da Lei Orçamentária.
Assessoria de Contabilidade e Arrecadação	Compete assessorar a Secretaria Municipal de Finanças nos serviços de Lançamento de pagamento no sistema, classificação fiscal, conciliação de entrada e saídas. Assistência Contábil fiscal; elaboração de informações fiscais para compor o plano tributário.
Guardião do Abrigo de Menores	Cabe ao Guardião cuidar dos menores internados no abrigo, zelando pela sua integridade física, moral e bem estar. Solicitar medidas ao Diretor do Abrigo, afim de proteger os menores, cuidando da alimentação, limpeza e demais serviços necessários para a manutenção da casa do abrigo, sendo de sua responsabilidade a guarda dos menores.
Assessoria de Planejamento Pedagógico	Assessoria Pedagógica é responsável pelo desenvolvimento de atividades de orientação e apoio pedagógico aos docentes; acompanhamento dos programas de monitoria, iniciação científica e extensão; realização do processo de avaliação docente e discente; participação no processo de avaliação das Escolas; assessoramento pedagógico aos Diretores das Escolas Pólos, Coordenadores; contribuindo na formação e reformulação dos projetos pedagógicos..

8



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ/RO
ADVOCACIA DO MUNICÍPIO



Processo Administrativo nº 580/SEMADGOV/2017.
Contrato nº 0320/2017.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
ASSESSORAMENTO TÉCNICO EM
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, COM
FOCO NA GESTÃO DO IMPOSTO SOBRE
SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA –ISSQN.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ-RO**, inscrito no CNPJ/MF sob o n. 01.254.422/0001-56, estabelecido com sua sede Administrativa, a Prefeitura Municipal na Av. Guaporé, Nº 4775, centro, nesta cidade, doravante designado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua prefeita municipal a senhora **GISLAINE CLEMENTE**, inscrita no C.P.F./MF N. 298.853.638-40, residente e domiciliado na cidade de São Francisco do Guaporé -, e de outro lado o **IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 33.645.482/0001-96, com sede na Rua do Rosário, nº 72, com entrada pela Rua Buenos Aires, nº 19, Centro, na cidade do Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.041-022, neste ato representado pelo Sr. **PAULO TIMM**, Administrador, portador da C.I.P. nº. 20284390 emitida pelo Conselho Regional de Administração/RJ e inscrito no CPF/MF sob o nº. 457.512.429-04, firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e conforme dispensa de licitação nº. 082/CPLM/2017, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste contrato é a prestação de serviços de assessoramento técnico em desenvolvimento institucional, pautado no apoio aos processos de melhoria na administração tributária, em especial na gestão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), suportado por metodologia composta de ferramentas eletrônicas, processos operacionais e sistema de gestão, direcionados à redução da evasão fiscal, com suporte técnico, jurídico e legislativo.

§1º O assessoramento a ser prestado pela contratada compreenderá um conjunto de ações que atende a diversos aspectos da gestão tributária, com foco no Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, tais como:

- adequação do Código Tributário Municipal no que se refere à cobrança no ISSQN;
- disponibilização de ferramenta tecnológica necessária à adoção da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;

- c) elaboração de diplomas legais que fundamentem a adoção da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
- d) elaboração de diplomas legais que fundamentem procedimentos administrativos relevantes para a melhoria dos processos de gestão do ISSQN;
- e) capacitação de fiscais e servidores municipais afetos à gestão do ISSQN quanto aos instrumentos de apoio à sua atuação;
- f) capacitação e orientação de contadores e contabilistas do Município quanto aos instrumentos de gestão do ISSQN que serão adotados pela Prefeitura Municipal;
- g) capacitação e orientação de contribuintes quanto aos instrumentos de gestão do ISSQN que serão adotados pela Prefeitura Municipal;
- h) customizações da ferramenta tecnológica em apoio ao assessoramento para a gestão do ISSQN, de modo a torná-lo adequado às disposições legais vigentes no Município;
- i) customizações da ferramenta tecnológica de modo a emitir relatórios gerenciais considerados relevantes pela Prefeitura para a gestão do tributo;
- j) assessoramento permanente em aspectos legais relacionados à gestão do ISSQN; e
- k) assessoramento na determinação de estratégias de incremento da arrecadação tributária, com a explicitação de procedimentos e mecanismos da gestão da cobrança de tributos.

§ 2º É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando a CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros, salvo se devidamente autorizado pela Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé/RO.

§ 3º O desenvolvimento das ações de que trata o parágrafo anterior está direcionado para a obtenção dos seguintes objetivos específicos:

- a) gestão da informação com Inteligência Fiscal;
- b) eficácia das ações fiscais;
- c) uso intenso de ferramentas tecnológicas no relacionamento com o contribuinte;
- d) maximização de recursos operacionais;
- e) segurança das informações processadas; e
- f) otimização devida da arrecadação do ISSQN;

§ 4º Integra este instrumento a proposta de assessoramento técnico apresentada pela Contratada e seus anexos.

§ 5º Os serviços objeto deste contrato devem ser executados por empregados da CONTRATADA, sob a inteira responsabilidade funcional e operacional desta, mediante vínculo de subordinação, pessoalidade e habitualidade dos trabalhadores para com a CONTRATADA, sobre os quais manterá estrito e exclusivo controle durante todo o prazo da sua vigência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FERRAMENTA TECNOLÓGICA DISPONIBILIZADA

A CONTRATADA deverá disponibilizar, implantar e operacionalizar um sistema de informática na modalidade ASP (*Application Service Provider*), de gestão de tributo municipal, através da disponibilização da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

§1º O sistema disponibilizado deve ser implantado pela modalidade ASP (*Application Service Provider*), em Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, de responsabilidade da CONTRATADA, terceirizado ou próprio, localizado em território nacional, sobre a total responsabilidade desta.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

§2º O sistema deverá oferecer a funcionalidade de geração de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, a ser feita, automaticamente, por meio de serviços informatizados, disponibilizados aos contribuintes, para preenchimento online (browser) ou através de serviços de retaguarda (web services). Para que sua geração seja efetuada, dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento.

§3º A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deverá possuir elementos de segurança que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços.

§ 4º O sistema deverá estar dotado de funcionalidade que possibilite a utilização do Recibo Provisório de Serviços (RPS) – documento disponibilizado pelo Município em meio físico (papel), que ficará de posse e responsabilidade do contribuinte, e deverá ser gerado manualmente ou por alguma aplicação local, em momentos esporádicos, nos quais, por motivo de força maior, os serviços informatizados disponibilizados pela secretaria fiquem indisponíveis ao contribuinte, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

§ 5º Independente da disponibilidade do RPS em meio físico (papel) o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá disponibilizar, exclusivamente através de um software cliente, uma funcionalidade, que permita ao contribuinte que, porventura não disponha de infraestrutura de conectividade com a secretaria municipal da fazenda em tempo integral, emitir RPS padronizado pelo Município, quando estiver off-line.

§ 6º O sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS gerados através de aplicação própria do contribuinte, desenvolvida particularmente, seguindo as especificações disponibilizadas pela secretaria municipal de finanças, devendo os RPS emitidos ser enviados em lotes para geração das NFS e correspondentes, no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

§ 7º O sistema NFS-e deve ser capaz de registrar a emissão de notas avulsas para contribuintes que não possuem registro no Cadastro de Atividade Econômica do Município de São Francisco do Guaporé/RO, tais como pessoas físicas ou contribuintes sediadas em outros Municípios.

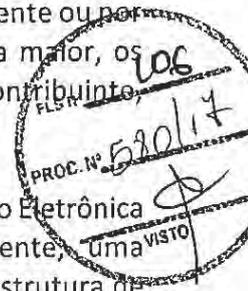
§ 8º Deverá fazer parte do sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN um aplicativo que permita aos contribuintes informarem o movimento econômico e tributário mensal ao fisco municipal, através da Declaração Econômico-Fiscal Periódica do Contribuinte, possibilitando o controle da arrecadação e fiscalização do ISSQN, através do cruzamento de dados por prestadores e tomadores de serviços.

§ 9º O sistema deverá permitir a impressão de Guia de Recolhimento do ISSQN Próprio ou Retido na Fonte, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, e a importação dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores, bem como dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil.

§ 10º O sistema deverá possuir um módulo de cadastro de forma a agilizar o processo de preenchimento, manutenção e atualização dos dados cadastrais dos contribuintes.

§ 11º A solução deverá, também, permitir a visualização de consultas e relatórios na tela do computador, bem como a impressão e gravação em PDF e, no mínimo mais um formato (xls, mdb, txt, rtf etc.)

§ 12º O sistema deverá permitir o parcelamento de créditos tributários dos contribuintes, em atraso ou não, segundo os parâmetros de quantidade de parcelas mínima e máxima e valor mínimo de cada parcela definidos pelo Código Tributário Municipal.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



CLAUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 5 (cinco) meses, a contar da data da sua assinatura, admitindo-se a sua prorrogação nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA – DO ADITAMENTO

A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma prevista no Art. 65, Inciso II, § 1º da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações. Parágrafo único As supressões poderão ser superiores a 25%, desde que haja resultado de acordo entre as partes envolvidas neste instrumento contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Total de R\$ 30.005,00 (trinta mil e cinco reais) em 5 (cinco) parcelas mensais fixa de R\$ 6.001,00 (Seis mil e um reais), sendo o mês de julho sem ônus para o CONTRATANTE, mediante apresentação de relatório dos serviços efetivamente executados, efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, Finanças e Orçamento, o qual deverá estar devidamente atestado pelo gestor do contrato que será nomeado formalmente pela Administração Municipal.

Parágrafo único Nos preços previstos neste contrato estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, com material de consumo, frete, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também uniforme, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA das obrigações assumidas.

CLAUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para pagamento deste contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária 041220023211633903979000000.

CLAUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA mediante crédito e conta corrente bancária devidamente informada, pela CONTRATADA.

§ 1º A nota fiscal/fatura deverá ser entregue a CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da efetiva execução dos serviços, sendo de 15 (quinze) dias úteis o prazo para a CONTRATANTE efetuar o pagamento, contados da data de entrega.

§ 2º A nota fiscal/fatura não aprovada pela CONTRATANTE será devolvida para à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo de pagamento da data de sua reapresentação escoimados os erros.

§ 3º Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos relativos à correção monetária e os juros moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$E = I \times N \times VP$, onde:

E = Encargos;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira, assim apurada:

$I = (1 + \text{SELIC}\%)^{(1/12)} - 1$

CLAUSULA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA – DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO



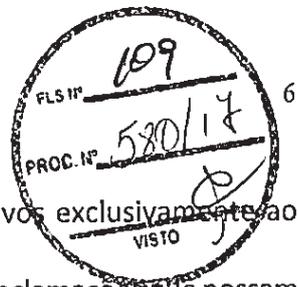
Os valores do presente contrato não poderão ser reajustados em razão de sua vigência ser inferior a 12 (doze) meses.

Parágrafo único Nos termos do Art. 65, Inciso II, alínea 'd' poderá ser feita alteração para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLAUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das ações e obrigações contidas na sua proposta de assessoramento técnico e seus anexos, bem como daquelas decorrentes de Lei, obriga-se a:

- a) Executar perfeitamente os serviços, em conformidade com as especificações técnicas, funcionais e de qualidade estabelecidas, observando rigorosamente os prazos fixados;
- b) Encaminhar à CONTRATANTE, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços os relatórios completos das atividades desenvolvidas;
- c) Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- d) Instalar, manter e atualizar o Sistema WebISS®, com seus processos e procedimentos descritos na geração e controle do Documento Fiscal, implementação da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, bem como nos cruzamentos de dados eletrônicos gerados pela Declaração Econômico-Fiscal periódica do Contribuinte;
- e) Resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações da CONTRATANTE;
- f) Proceder, às suas expensas, todas as melhorias e novos desenvolvimentos do Sistema Contratado, visando à redução da evasão fiscal, agregando novos módulos ou sistemas, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- g) Proceder às alterações no Sistema Contratado, inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que por ventura reflitam no sistema, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- h) Permitir, para fins de fiscalização, acesso irrestrito a funcionários exclusivamente indicados pela CONTRATANTE, às instalações onde serão realizados os serviços;



- i) Disponibilizar assessoria e consultoria jurídica a CONTRATANTE, relativos exclusivamente ao objeto da presente contratação;
- j) Assessorar a CONTRATANTE na resposta ou decisões relativas a todas as reclamações que possam ser alegadas por terceiros contra as ações ou omissões vinculadas à execução dos serviços objeto do presente contrato;
- k) Realizar ações de suporte periódicas de apoio a auxilio a CONTRATANTE nas definições de estratégias e ações a serem realizadas pela equipe da CONTRATANTE com foco no incremento da arrecadação e redução da evasão fiscal;
- l) Ministras treinamento do sistema para os funcionários da CONTRATANTE designados para atender na Central de Atendimento do ISSQN;
- m) Elaborar e orientar na elaboração de cartilhas de orientação e informações aos contribuintes da CONTRATANTE, e franquear seu acesso para download através da página de Internet fornecida pela CONTRATANTE;
- n) Manter corpo técnico especializado de informática, tributário e operacional para suporte remoto ao Sistema Contratado;
- o) Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- p) Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente de qualquer descumprimento, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pela CONTRATANTE;
- q) Adotar todos os meios necessários de forma a impedir a interrupção da prestação dos serviços;
- r) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, sem a autorização da CONTRATANTE;
- s) Disponibilizar o sistema contratado através de um Data Center a ser operado na modalidade ASP com toda a segurança.
- t) Disponibilizar 02 (dois) atendentes para esclarecer as dúvidas dos usuários e contribuintes, pelo período de 05 (Cinco) meses;
- u) Disponibilizar 02 (dois) analistas de sistemas a serem contratados para suportar a CONTRATANTE durante todo o período contratado;

§ 1º As solicitações para desenvolvimento ou personalizações específicas deverão ser formalizadas à CONTRATADA, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

§ 2º A CONTRATADA assume responsabilidade integral no tocante à relação com seus empregados colocados na execução dos serviços, ficando clara a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre tais funcionários com a CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se também a prover:

- a) Todos os recursos, mencionados no processo de contratação, para permitir à CONTRATADA, o início dos seus trabalhos, especialmente na Central de Atendimento do ISSQN, com estações de trabalho devidamente mobiliada, projeto e instalação de redes devidamente certificada, todos compatíveis com o Sistema oferecido pela CONTRATADA, e outros equipamentos que se fizerem necessários como computadores, impressoras, central telefônica, no-breaks, switches, e softwares relativos aos computadores de sua responsabilidade;
- b) Fornecimento da manutenção, assistência técnica e suprimentos (papel, cartucho de impressão etc.) em todos os equipamentos e máquinas disponibilizadas para a realização das referidas atividades;

- c) Permitir acesso de representantes credenciados da CONTRATADA às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa à implantação e execução do sistema;
- d) Disponibilizar, no prazo de 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato, dados técnicos necessários à alimentação e inputs no sistema, tais como: cadastro completo do contribuinte, constando o nome do contribuinte, inscrição municipal, nome fantasia, endereço, indicação da atividade, bem como os demais dados cadastrais necessários ao desempenho e execução dos serviços contratados, valores da arrecadação nos últimos 24 (vinte e quatro) meses de cada contribuinte com respectivo histórico, em formato texto e em arquivo eletrônico;
- e) Responsabilizar-se pelas despesas da geração de arquivo de Banco de Dados no layout fornecido pela CONTRATADA a ser gerado pela área de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária da CONTRATANTE, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário necessário para realização do Cadastramento Eletrônico de Contribuintes;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas de desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo Sistema oferecido pela CONTRATADA que será realizado pela área de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária da CONTRATANTE;
- g) Fornecer diariamente, por via eletrônica, as informações referentes aos pagamentos do ISSQN na rede bancária, bem como disponibilizar pelos mesmos meios, as informações dos pagamentos efetuados a Tesouraria da CONTRATANTE;
- h) Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato, bem como gerenciar todo o processo de arrecadação do ISSQN;
- i) Responsabilizar-se pelas despesas de confecção e divulgação de publicidade em mídia como jornal, outdoor para divulgação do novo sistema, além de despesas de envio de correspondências (mala direta, avisos de cobrança, guia de recolhimento, Autos de Infração etc.);
- j) Aprovar os modelos e padrões dos documentos administrativos e fiscais de uso exclusivo do Sistema oferecido pela CONTRATADA e de normas que alterem procedimentos ou formulários vinculados à execução dos serviços contratados;
- k) Designar, sem ônus para a CONTRATADA, servidor(es) público(s) com plena capacitação técnica e legal para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, bem como para realização dos atos indelegáveis previstos no Código Tributário Municipal.
- l) Disponibilizar fiscais de tributos para realizarem diligências aos contribuintes e responsáveis tributários, munidos de relatórios obtidos a partir do Sistema oferecido pela CONTRATADA, ou ainda, mediante equipamentos de informática para acesso remoto ao Sistema oferecido pela CONTRATADA;
- m) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com as condições estipuladas neste Contrato e emitir termo de aceite dos serviços executados no documento de cobrança respectivo ou recusá-lo, por meio de manifestação formal, com motivação e fundamentação para justificar essa decisão;
- n) Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da CONTRATADA;
- o) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA, relativos ao sistema, inclusive providenciar novos desenvolvimentos referente a serviços de integração de sistemas, sempre que necessário;
- p) Disponibilizar link de acesso a Internet exclusiva para a Central de Atendimento do ISSQN, ou ADSL cm capacidade mínima de 600 kbps, se necessário;
- q) Promover comunicação expressa e oficial, a todos os Órgãos Federais, Estaduais e Municipais sobre a obrigatoriedade de exigência de emissão da Nota Fiscal de Serviços

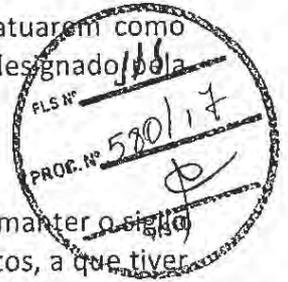


Several handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. They appear to be initials or full names, possibly representing the signatories of the document.

Eletrônica – NFS-e referentes aos serviços tomados a prestadores instalados no Município de São Francisco do Guaporé/RO, bem como de utilizar a Declaração Econômico-Fiscal Periódica do Contribuinte para as retenções de contribuintes prestadores de serviços de fora do Município;

r) Disponibilizar sala para treinamento com capacidade mínima de 05 pessoas para capacitação sobre a utilização da NFS-e – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, e da Declaração Econômico-Fiscal Periódica do Contribuinte e do Sistema oferecido pela CONTRATADA para os funcionários da CONTRATANTE, contabilistas e substitutos tributários;

s) Disponibilizar funcionários da CONTRATANTE, em número necessário, para atuarem como atendentes exclusivos do ISSQN, que deverão ser capacitados em local a ser designado pela CONTRATADA, a expensas da CONTRATANTE;



CLÁUSULA ONZE – DO SIGILO

A CONTRATADA obriga-se por si e por seus empregados e prepostos a garantir e manter o sigilo sobre todas as informações técnicas e contidas nos bancos de dados e documentos, a que tiver conhecimento pela realização dos serviços.

Parágrafo único A inobservância do disposto nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA à reparação de danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal e outras cominações legais

CLÁUSULA DOZE – DO REGIME DE EXECUÇÃO

O Regime de Execução do presente contrato será indireto por empreitada por preço global.

CLAUSULA TREZE – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Competirá a CONTRATANTE proceder ao acompanhamento da execução do contrato, ficando esclarecido que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade na execução do contrato.

CLÁUSULA QUATORZE – DAS PENALIDADES

Sem prejuízo da caracterização dos ilícitos administrativos previstos na Lei nº 8.666/93 atualizada, com as cominações inerentes, a inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor deste contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

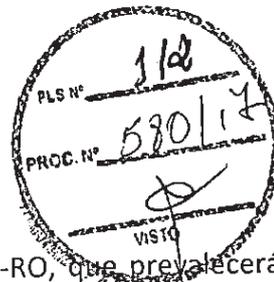
§ 1º A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

§ 2º As multas previstas neste item não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLAUSULA QUINZE – DA RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº 8.666/93 atualizada. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE nos casos enumerados na Lei nº 8.666/93 atualizada.

Parágrafo único Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.



CLÁUSULA DEZESSEIS – DO FORO

As partes elegem o Foro da Cidade de São Francisco do Guaporé-RO, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas do presente contrato. E, por estarem assim justos e CONTRATADOS, firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas que subscrevem depois de lido e achado conforme.

São Francisco do Guaporé-RO, 20 de junho de 2017.

Gislaine Clemente
Prefeita Municipal/Contratante

IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
Paulo Timm/Superintendente Geral do IBAM

Testemunhas:

01-
CPF: 585.964.886-34

02-
CPF: 08170441703



EXTRATO DO CONTRATO

Processo Administrativo Nº 580/SEMADGOV/2017.
Contrato N. 0320/2017.

Contratante: Município de São Francisco do Guaporé/RO.
Contratada: IBAM – INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Objeto: Contratação de empresa para Prestação de serviços de automação de Gestão Tributária.

Valor: R\$ 30.005,00 (trinta mil e cinco reais)

Fonte de Recurso: próprios.

Forma de Pagamento: mensal, após prestação dos serviços, e mediante emissão e apresentação da nota fiscal/fatura devidamente liquidada, devidamente comprovados pelo Secretário Municipal de Administração e Geral de Governo.

Prazo: 05 (cinco) meses.

Embasamento Legal: Dispensa de Licitação nº 0082/CPLM/2017.

São Francisco do Guaporé-RO, 20 de junho de 2017.(Advocacia do Município).



DECRETO N.º 125/2017

Regulamenta a nova Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no Município, sistema de gerenciamento das notas fiscais e a sua utilização, disciplina obrigações acessórias pela Internet e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ, SENHORA GISLAINE CLEMENTE, no exercício das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar n.º. 0053/2016;

CONSIDERANDO a necessidade das Administrações Tributárias Municipais atuarem de forma integrada com o compartilhamento de informações que viabilizará maior controle fiscal e de arrecadação do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, conforme o novo Modelo Conceitual da Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais - ABRASF;

R E S O L V E

Art. 1º. Fica regulamentada e instituída a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, desenvolvida conforme o Modelo Conceitual ABRASF, documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente em sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, de emissão obrigatória pelos prestadores de serviços inscritos no Cadastro Mobiliário de Contribuintes ou com atividade econômica no território do Município, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços, conforme modelo no Anexo I.

§ 1º. A obrigatoriedade e a emissão das NFS-e a que se refere o *caput* deste artigo passa a vigorar a partir de 01/09/2017, e terá número de série inicial em 20170000000001.

§ 2º. Ficam dispensados da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e os seguintes contribuintes:

I – profissionais autônomos, exceto sociedades, que tenham o recolhimento do ISSQN efetuado através de tributação fixa anual;

II – bancos e instituições financeiras autorizadas pelo BACEN;

III – contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional qualificados como Micro Empreendedor Individual –MEI, quando prestar serviço para Pessoa Física.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia poderá criar outras formas de controle, documentos e declarações eletrônicas relativas à fiscalização dos contribuintes.

Art. 2º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e deve ser emitida por meio da Internet nos endereços eletrônicos www.saofrancisco.ro.gov.br ou <https://saofranciscodoguaporero.webiss.com.br/>, mediante a utilização de senha e login que serão fornecidos aos contribuintes com a realização do cadastramento, e conterà todos os dados constantes do Anexo IA.



Parágrafo único. Os tomadores de serviços devem confirmar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no endereço eletrônico disponibilizado pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, podendo, em caso de falsidades ou inexatidões, serem corresponsáveis pelo crédito tributário nos termos da lei.

Art. 3º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conterá, entre outras, as seguintes informações:

I - itens de verificação e conferência dos dados constantes da nota, pelos tomadores de serviços, que comprovem sua validade e autenticidade;

II – registro automático das retenções obrigatórias dos substitutos tributários nomeados;

III – registro das retenções de tributos federais sob responsabilidade do contribuinte.

Art. 4º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e emitida, deverá ser impressa e entregue ao tomador de serviços no ato de sua emissão, podendo também ser enviada através de correio eletrônico ao tomador de serviços.

Art. 5º. A partir da data estipulada no § 1º do art. 1º deste Decreto, os contribuintes que tiverem vigente regime especial de impressão da Nota Fiscal Eletrônica Conjunta ISSQN/ICMS, passarão a emitir uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e para cada serviço prestado, estando revogado todos os regimes especiais neste sentido, podendo ainda, optarem pela emissão de Recibo Provisório de Serviços – RPS nos termos do art. 17 deste decreto.

Art. 6º. O contribuinte, ao emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, deverá fazê-la para todos os serviços prestados, de forma individualizada, de acordo com sua atividade.

Parágrafo Único. O contribuinte, que devido a sua atividade, paralisar a sua empresa temporariamente, deverá comunicar a paralisação temporária das atividades à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia para suspensão das obrigações acessórias.

Art. 7º. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e conterá a identificação dos serviços em conformidade com os subitens da Lista de Serviços da Lei Complementar Nacional n. 116/03, acrescida de um item para “outros serviços”.

Parágrafo único. Só poderão ser descritos vários serviços numa mesma NFS-e caso estejam relacionados a um único subitem da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.

Art. 8º. No caso de serviços de construção civil, deverá ser emitida uma NFS-e por obra, sendo vedado de uma mesma nota constar dados referentes a mais de uma obra ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART emitida pelo órgão competente.

Art. 9º. A identificação do tomador de serviços será feita através do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ ou pelo Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, que será conjugada com a Inscrição Municipal.

Art. 10. Cabe à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, a seu critério, autorizar a emissão de NFS-e sem identificação do tomador do serviço, conforme a atividade e volume de



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DA PREFEITA

serviços prestados pelo contribuinte, através da concessão de regime especial, estabelecido através de procedimento administrativo.

§ 1º. Os delegatários de serviço público que prestam os serviços descritos no 21.01 da Lista de Serviços do Anexo da Lei Complementar nº 116/03, ficam obrigados a emitir uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e por mês, até o terceiro dia do mês seguinte a ocorrência dos fatos geradores, conforme dispõe o caput, e incidirá sobre todos os valores recebidos, inclusive sobre valores recebidos pela compensação de atos gratuitos ou de complementação de receita mínima da serventia, deduzindo-se os valores destinados ao Estado ou outras entidades públicas por força de Lei.

§ 2º. Os contribuintes autorizados a emitir documento fiscal pelo Emissor de Cupom Fiscal – ECF, nos termos do art. 61 da Lei Federal nº 9.532/97, emitirão uma NFS-e por ECF a cada fechamento diário, nos termos da autorização disposta no *caput* deste artigo, cuja base de cálculo será o valor relativo ao resumo de movimento diário.

Art. 11. Quando da emissão da NFS-e, o valor do imposto será sempre apurado conforme legislação em vigor, exceto nos seguintes casos:

I – quando a exigibilidade de ISS estiver suspensa por decisão judicial ou administrativa, ou por Regime Especial de Tributação, Sociedade de Profissionais ou Estimativa, exceto nos casos de estimativa mínima, quando houver;

II – quando a operação for exigível fora do Município;

III – quando a operação for imunidade ou isenção, casos em que não será apurado;

IV – quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional, caso em que obedecerá a legislação específica;

V – redução da base de cálculo por decisão judicial, administrativa ou legislação, com o preenchimento obrigatório da redução no campo “Deduções” da NFS-e.

Art. 12. O valor total dos serviços, retenções, deduções da base de cálculo do ISSQN, descontos e casos de suspensão da exigibilidade do crédito tributário será informado e calculado pelo próprio contribuinte, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correta descrição destas informações.

Art. 13. Para realizar a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e é obrigatório informar a Natureza da Operação, conforme disposto nos incisos abaixo:

I - exigível;

II – não incidência;

III - isenção;

IV - exportação;

V – imunidade

VI - suspensão por decisão judicial;



VII - suspensão por processo administrativo.

DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA AVULSA

Art. 14. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa – NFS-e Avulsa – deverá ser solicitada pelo contribuinte ou seu procurador, de forma presencial ou remotamente via internet, à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, que terá a responsabilidade de disponibilizá-la.

Parágrafo Único. A NFS-e Avulsa destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados nas seguintes situações:

I – pessoas físicas inscritas no Cadastro de Atividades Econômicas e Sociais na condição de profissionais autônomos ou profissionais liberais;

II – pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção, não incidência ou imunidade do imposto em atividade eventual, destacando-se no corpo da nota fiscal a circunstância e o dispositivo legal pertinente;

III – pessoa jurídica ou física dispensada da emissão obrigatória de documento fiscal;

IV – pessoa jurídica ou física com processo de inscrição, como prestador de serviços, em andamento no Município.

Art. 15. A emissão da Nota Fiscal de Serviços Avulsa fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN, referente ao serviço que constará na Nota Fiscal, observando-se as alíquotas e demais definições contidas na legislação em vigor, relativas às operações realizadas.

Art. 16. Não será considerado prestador de serviço eventual, aquele que habitualmente solicitar Nota Fiscal de Serviços Avulsa, cuja descaracterização como prestador de serviço eventual será analisada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia.

DO RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS

Art. 17. O Recibo Provisório de Serviços - RPS é o documento a ser utilizado pelo contribuinte em caso de contingência, no eventual impedimento da emissão “online” da NFS-e, devendo ser substituído por esta na forma e prazo do art. 22, conforme Anexo II, deste Decreto.

§ 1º. O RPS, quando em formulário impresso em gráfica, somente terá validade se impresso com o Selo Digital Inteligente – SDI em todas as vias, na cor preta, no canto superior à direita, de forma personalizada com dados codificados em 2-D (duas dimensões) para cada contribuinte e de dimensões de 4cm por 5cm, inclusive em RPS autorizados através de regime especial, conforme Anexo III deste Decreto, e será numerado obrigatoriamente em ordem crescente sequencial por série, iniciando a partir do número 01 (um), com prazo de validade de 03 (três) anos.

§ 2º. O RPS poderá ser realizado em formato eletrônico e será convertido em NFS-e, sendo que o sistema enviará automaticamente um correio eletrônico ao tomador de serviços indicando a emissão da NFS-e, sendo obrigatório informar o correio eletrônico do tomador de serviço quando da emissão do RPS neste formato.



§ 3º. Os contribuintes poderão utilizar sistemas próprios de emissão de RPS, ficando desobrigados de imprimir o Selo Digital Inteligente - SDI, e poderão enviar eletronicamente os arquivos com lotes de RPS através de uma aplicação local instalada em seus computadores que seja compatível com o Manual de Integração da ABRASF, segundo as especificações divulgadas pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia.

§ 4º. O RPS eletrônico gerado em aplicativo próprio será obrigatoriamente numerado em ordem crescente sequencial por série, e quando impresso e entregue ao tomador do serviço, deverá constar a seguinte mensagem: “Este Recibo Provisório de Serviços – RPS – NÃO TEM VALIDADE COMO NOTA FISCAL devendo ser convertido em NOTA FISCAL ELETRÔNICA até o 5º dia subsequente a sua emissão, não podendo ultrapassar o dia 5º (quinto) dia do mês seguinte ao da prestação do serviço, caso contrário, o TOMADOR dos serviços deve entrar em contato através do telefone (69) 3621-3020. Você, TOMADOR DE SERVIÇOS, também é responsável pelo cumprimento desta obrigação. Informe seu e-mail para receber automaticamente a NOTA FISCAL ELETRÔNICA no momento em que a mesma foi gerada”.

Art. 18. O RPS deverá conter todos os dados que permitam a sua conversão em NFS-e e seguirá o modelo determinado pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia.

Art. 19. A autorização de impressão dos formulários de RPS deverá ser solicitada através de Autorização de Impressão de Documento Fiscal – AIDF, via Internet diretamente no endereço eletrônico do Município ou através da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, salvo nos casos em que for utilizado no formato eletrônico, conforme definido no § 2º do art. 17, cuja solicitação de AIDF fica dispensada.

Parágrafo único. As gráficas que farão a impressão do RPS em meio físico deverão estar previamente cadastradas e autorizadas pelo Município.

Art. 20. Os contribuintes que, excepcionalmente, não dispõem de infraestrutura de conectividade com a internet em tempo integral, poderão utilizar os formulários impressos de RPS e depois registrá-los para processamento e geração das respectivas NFS-e dentro do prazo disposto no art. 22, exclusivamente através dos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia.

Art. 21. O RPS em meio físico, quando impresso em gráficas, deve ser emitido em, no mínimo, 2 (duas) vias, sendo a 1ª (primeira) via entregue ao tomador de serviços e a 2ª (segunda) via arquivada pelo contribuinte pelo prazo decadencial.

Parágrafo único. O contribuinte que fizer uso da emissão do RPS em formato eletrônico deverá manter os arquivos eletrônicos à disposição do Fisco pelo mesmo prazo.

Art. 22. O RPS deverá ser substituído pela NFS-e no prazo máximo de até 10 (dez) dias ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o 5º (quinto) dia do mês seguinte ao da prestação do serviço.

§ 1º. O prazo previsto no *caput* deste artigo inicia-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser prorrogado, ainda que o vencimento ocorra em dia não-útil.



§ 2º. O RPS emitido perderá sua validade se, no prazo previsto no *caput* deste artigo, não for substituído por NFS-e.

§ 3º. A substituição do RPS em NFS-e fora do prazo sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 23. Ainda que fora do prazo, sem validade, danificado ou cancelado, o RPS impresso em gráfica conforme disposto no § 1º do art. 17, deverá ser convertido em NFS-e, independentemente da penalidade prevista na legislação, e armazenado pelo contribuinte pelo prazo prescricional para verificação pela Finanças e Planejamento tributária.

Parágrafo único. A não conversão do RPS em NFS-e será considerada como não emissão de nota fiscal e sujeita às sanções legais.

Art. 24. A funcionalidade de recepção e processamento em lotes de RPS enviados na forma do art. 17, § 4º, realizará a validação estrutural e de negócio de seus dados, processará os RPS e, considerando-se válido o lote, gerará as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, uma para cada RPS emitido.

§ 1º. A funcionalidade a que se refere o *caput* deverá ser solicitada à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia que, a seu critério, poderá deferir-la ao contribuinte.

§ 2º. Caso algum RPS do lote contenha informação considerada inválida, todo o lote será invalidado e as suas informações não serão armazenadas na base de dados da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia.

§ 3º. É de responsabilidade do contribuinte a verificação de que o lote foi processado corretamente e, no caso de não processamento do lote, o contribuinte deverá realizar os ajustes necessários e submeter novamente o lote para processamento, sem prejuízo dos prazos estabelecidos no art. 22, e, até que o arquivo seja retificado, considera-se que o lote de RPS não foi enviado.

DO CADASTRAMENTO ELETRÔNICO

Art. 25. As empresas Prestadoras de Serviços instaladas no Município, para a emissão da NFS-e, deverão solicitar seu cadastramento no Cadastro Eletrônico de Contribuintes – CeC, conforme Anexo IV nos endereços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, **no período de 14 a 31 de Agosto de 2017**, sob pena de aplicação das multas previstas na legislação pertinente, sem prejuízo da aplicação de multa em caso de inobservância de prazo estipulado para referida obrigação.

§ 1º. Para a efetivação da solicitação de cadastramento no CeC o contribuinte deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, pelos Correios, ou pessoalmente, os seguintes documentos:

- I - ficha de cadastro devidamente assinada;
- II - cópia do contrato social e última alteração;
- III - cartão CNPJ;



IV - cópia dos documentos pessoais de identificação dos sócios;

V - comprovante de endereço atualizado;

VI - cópia do contrato de locação, caso se trate de imóvel alugado.

§ 2º. As informações prestadas pelo contribuinte na solicitação de cadastro no CeC são de sua exclusiva responsabilidade, cabendo à autoridade fazendária municipal autorizar ou não o cadastro, através do Sistema de ISSQN no ambiente Web.

§ 3º. Aprovado o cadastro pela Autoridade Fiscal, o Sistema de ISSQN enviará um correio eletrônico automaticamente ao contribuinte que conterà informações de identificação e senha para acesso via Internet.

§ 4º. Com a identificação e a senha, os contribuintes poderão acessar o Sistema de ISSQN e consultar, dentre outras informações, a lista de todas as NFS-e, por ele emitidas.

§ 5º. Toda pessoa jurídica prestadora de serviços deverá possuir previamente ao CeC, um profissional contábil responsável já devidamente cadastrado no Município, para que possa indicar no ato do cadastramento.

§ 6º. Para o cadastramento disposto acima, do profissional contábil ou ou escritórios de contabilidade, estes deverão apresentar os seguinte documentos pessoalmente ou pelo Correios:

I - ficha de cadastro devidamente assinada;

II - cópia do CRC;

III - cópia dos documentos pessoais de identificação do profissional ou dos sócios;

V - comprovante de endereço atualizado;

DA GUARDA DOS ARQUIVOS DIGITAIS

Art. 26. Todos os contribuintes emitentes de NFS-e, devem manter guardados os arquivos das notas emitidas, canceladas e substituídas, em formato XML assinado digitalmente pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, baixado diretamente do Sistema de Gestão do ISSQN.

Parágrafo único. O arquivo XML deve ser arquivado pelo prazo decadencial e apresentado à fiscalização, sempre que solicitado pelo Fisco.

DO VENCIMENTO E DO DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL – DAM

Art. 27. O recolhimento do ISSQN deverá ser feito exclusivamente por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, conforme modelo Anexo V, na rede arrecadadora credenciada, na forma e prazos definidos neste decreto.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte estabelecidos no Município de São Francisco do Guaporé, optantes pelo SIMPLES NACIONAL instituído pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, salvo disposição em contrário da legislação específica.



Art. 28. O ISSQN correspondente aos serviços prestados ou tomados, inclusive o imposto devido pelo responsável tributário, deverá ser recolhido **até o dia 10 (dez) de cada mês subsequente ao da ocorrência do fato gerador**, por meio de DAM, gerado e impresso através do endereço eletrônico do Município, sob pena de aplicação de multa e juros conforme legislação municipal vigente.

§1º. O sistema permitirá, sem prejuízo do vencimento do imposto disposto no *caput*, a possibilidade do contribuinte ou tomador responsável pelo pagamento do imposto emitir um DAM, por nota ou por grupo de NFS-e.

§2º. Caso o dia 10 (dez) recaia em dia não útil, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil.

DA RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA

Art. 29. São responsáveis pelo pagamento do ISSQN as empresas sediadas no Município de São Francisco do Guaporé, quando tomarem serviços de outras empresas, ainda que sediadas em outros municípios, nos termos do art. 102 da Lei Complementar 053/2016 e a Lei Complementar Nacional nº 116/2003.

Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia nomeará por ato administrativo, responsáveis substitutos tributários estabelecidos neste Município pelo pagamento do ISSQN, inclusive multa e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte, quando tomarem serviços de empresas sediadas ou não neste Município de São Francisco do Guaporé, observado o art. 84 da Lei Complementar 053/2016.

Art. 30. A falta de recolhimento do ISSQN retido pelo tomador no prazo estabelecido neste Decreto constitui apropriação indébita, sujeitando-se o infrator à competente ação penal, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação tributária.

§ 1º. Os prestadores e tomadores dos serviços sujeitos ao regime de Responsabilidade Tributária de que trata esse decreto, são, ainda, responsáveis solidários pelo recolhimento do ISSQN.

§ 2º. A solidariedade não comporta benefício de ordem.

§ 3º. O pagamento efetuado por um dos obrigados aproveita aos demais.

§ 4º. A responsabilidade solidária é inerente a todas as pessoas físicas ou jurídicas, ainda que alcançadas por imunidade ou isenção tributária.

Art. 31. A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa o tomador do serviço de proceder à retenção e o recolhimento do ISSQN e a emissão pelo contribuinte prestador da NFS-e, exceto os contribuintes sujeitos a tributação do ISSQN do Simples Nacional por valores Fixos Mensais.

§ 1º. A retenção e recolhimento do ISSQN dos contribuintes optantes pelo Simples Nacional deve observar a alíquota indicada na Lei Complementar n. 123/2006 e alterações posteriores.

§ 2º. As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, quando prestarem serviços e não tiverem seu imposto retido, devem recolher o ISSQN com base na receita bruta, conforme determina a Lei Complementar n. 123/2006 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN,



através do Programa Gerador do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratório – PGDDAS-D.

§ 3º. O Microempreendedor Individual – MEI, que optar pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional (SIMEI), deve efetuar o recolhimento mensalmente, conforme determina a Lei Complementar n. 128/2008 e Resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional – CGSN, através de Programa Gerador do Micro Empresário Individual - PGMEI.

§ 4º. A opção do prestador do serviço pelo regime do Simples Nacional não dispensa a emissão da NFS-e, exceto os Microempreendedores Individuais optantes pelo SIMEI, quando prestarem serviços para pessoas físicas.

DO REGISTRO AUXILIAR DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Art. 32. Fica instituído o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, conforme modelo Anexo VI, que deverá ser exigido pelas pessoas jurídicas de direito público ou privado estabelecidas neste Município sempre que contratarem serviços de prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município.

§ 1º. O RANFS somente deverá ser exigido dos prestadores de serviço estabelecidos fora deste Município, quando os serviços foram executados dentro do território do Município de São Francisco do Guaporé.

§ 2º. Somente prestadores de serviços sediados fora do Município podem emitir o RANFS, devendo fazê-lo a cada serviço prestado a tomador sediado neste Município, através de prévio cadastro na página eletrônica do Município.

§ 3º. O RANFS é um documento emitido no endereço eletrônico do Município e constará todas as informações relativas a uma nota fiscal.

Art. 33. Os contribuintes sediados fora do Município de São Francisco do Guaporé deverão preencher o cadastro eletrônico registrando os dados de sua empresa, e encaminhar a ficha cadastral devidamente assinada pelo representante legal com firma reconhecida e cópia do Contrato Social atualizado e registrado.

§ 1º. Ocorrendo a aprovação do cadastro pela Autoridade Fiscal, o Sistema de ISSQN enviará e-mail automaticamente ao Contribuinte contendo informações de identificação e senha para acesso via Internet;

§ 2º. Caso o cadastro não tenha sido aprovado pela autoridade fazendária o e-mail conterá o motivo apontado pela autoridade fazendária para que sejam sanadas as irregularidades, com o reencaminhamento da solicitação na forma do *caput*.

§ 3º. O imposto será automaticamente gerado para o tomador do serviço, nos termos da Lei Complementar Nacional nº 116/2003.

Art. 34. Quando a nota fiscal de serviços for autorizada por outro ente federativo, o tomador dos serviços deverá anexar o RANFS emitido diretamente da página do Município na Internet à nota fiscal relativa aos serviços tomados, emitida pelo prestador estabelecido fora do Município.



Parágrafo Único. Caso o prestador de serviço estabelecido fora deste município não faça a emissão do RANFS, o tomador deverá comparecer à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, dentro do prazo estabelecido no artigo 28, e realizar o recolhimento do imposto devido, através de denúncia espontânea, sob pena de acréscimos legais.

Art. 35. Os tomadores de serviços deverão acessar o site do Município através de *Login* e Senha, após prévio cadastro, conferir todos os dados registrados pelo prestador de fora no RANFS com os dados da nota fiscal de origem, e deverão aceitar ou rejeitar o RANFS.

§ 1º. A aceitação ou rejeição do RANFS deverá ser feita até o dia 5 (cinco) do mês seguinte à sua emissão.

§ 2º. Caso o tomador do serviço não se manifeste expressamente sobre o RANFS emitido pelo prestador até 40 (quarenta) dias após a emissão do RANFS, o mesmo será considerado aceito tacitamente, podendo ser lançado o ISSQN para o tomador, com multa e juros se for o caso.

Art. 36. Caberá ao prestador de serviço sediado fora deste Município realizar as devidas correções quando o RANFS for rejeitado pelo tomador, submetendo a versão corrigida para nova aprovação do tomador.

DA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Art. 37. Fica aprovado e instituído o sistema informatizado destinado a validar, assinar e transmitir os arquivos que compõem a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF, documento fiscal digital, conforme o Modelo Conceitual padrão da DES-IF, instituído pela ABRASF - Associação Brasileira das Secretarias de Finanças e Planejamento e Finanças e Planejamento das Capitais, destinado a registrar as operações e a apuração do ISSQN, de utilização obrigatória pelas instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN, e as demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF.

Parágrafo Único. A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras - DES-IF fica estabelecida conforme o Modelo Conceitual definido pela Associação Brasileira das Secretarias de Finanças e Planejamento das Capitais – ABRASF, Versão 2.2 de Março/2012 - ficando resguardado ao fisco municipal promover as adequações que entender necessárias para atendimento das normas e preceitos da legislação do Município.

Art. 38. As instituições financeiras e equiparadas, autorizadas a funcionar pelo Banco Central do Brasil – BACEN e as demais pessoas jurídicas obrigadas a utilizar o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional – COSIF ficam obrigadas à apresentação da DES-IF, nos termos previstos neste Decreto, que consiste em:

I - geração da DES-IF na periodicidade prevista;

II - entrega da DES-IF ao fisco na forma e prazo estabelecido;

III - guarda da DES-IF, juntamente com o protocolo de entrega em meio digital, pelo prazo estabelecido;



§ 1º - Estão também sujeitas às obrigações deste artigo as pessoas jurídicas a que se refere o caput, estabelecidas no município através de agência, posto de atendimento, unidade econômica ou profissional, ainda que a escrituração ou contabilização das receitas provenientes dos serviços seja promovida em território distinto de onde os serviços são prestados.

§ 2º - A geração, transmissão, validação e certificação digital da DES-IF, será feita por meio de sistemas informatizados, disponibilizados aos contribuintes para a importação de arquivos que compõem as bases de dados da Instituição Financeira e equiparadas.

§ 3º - A validade jurídica da DES-IF é assegurada pela certificação e assinatura digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil, garantindo segurança, não repúdio e integridade das informações declaradas ao fisco.

Art. 39. A DES-IF é um documento fiscal exclusivamente digital, constituído dos seguintes módulos:

I - Módulo 3 - Informações Comuns ao Município: Deverá ser entregue anualmente ao fisco até o dia 05 (cinco) do mês de fevereiro do ano seguinte ao ano de competência dos dados declarados ou por ocasião das alterações surgidas, contendo:

- a) o Plano geral de contas comentado – PGCC;
- b) a Tabela de tarifas de serviços da instituição;
- c) a Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.

II - Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN: deverá ser gerado mensalmente e entregue ao fisco até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao de competência dos dados declarados, contendo:

- a) o Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
- b) o Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher;
- c) a informação, se for o caso, de ausência de movimento, por dependência ou por instituição.

III - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil: deverá ser entregue anualmente ao fisco até o dia 05 do mês de julho do ano seguinte ao ano de competência dos dados declarados, contendo:

- a) os Balancetes Analíticos Mensais;
- b) o Demonstrativo de rateio de resultados internos.

IV - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis: deverá ser gerado por solicitação expressa do fisco, contendo as informações das partidas dos lançamentos contábeis.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia reserva-se o direito de solicitar estes e outros dados e informações, com prazos diversos dos previstos no caput deste artigo, sempre que entender ser necessário para verificação de conformidade na homologação do ISSQN.

§ 2º - Os contribuintes que não cumprirem as obrigações previstas nesse artigo, bem como se as fizerem fora dos prazos estabelecidos, ficarão sujeitos às penalidades previstas na legislação tributária municipal.



§ 3º - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia disciplinará, através de ato normativo próprio, a geração, estrutura de dados, entrega e guarda da DES-IF.

§ 4º - **A obrigação que trata o item II deste artigo terá início no mês de Setembro/2017, referente à competência do mês de Agosto/2017.**

Art. 40. O ISSQN devido em cada competência deverá ser recolhido dentro dos prazos estabelecidos, independentemente da entrega da DES-IF, conforme previsto no art. 28 deste Decreto.

Art. 41. Os sujeitos passivos previstos neste Decreto ficam obrigados a entregar declaração retificadora de informações escrituradas em declaração já transmitida no caso de erro ou omissões e sempre que substituída declarações encaminhadas ao Banco Central, cujos dados tenham sido objeto de encaminhamento anterior ao Fisco, devendo o declarante gerar e enviar, em substituição a anterior, uma nova declaração até o último dia do mês seguinte ao mês previsto para transmissão da declaração original.

Parágrafo único. A retificação de dados ou informações constantes da DES-IF feita fora do prazo previsto não ilide o declarante da aplicação da penalidade prevista na legislação, sendo vedada a retificação se iniciado qualquer procedimento de auditoria fiscal relacionada à verificação ou apuração do imposto devido.

Art. 42. As pessoas jurídicas a que se refere o art. 37, obrigadas à apresentação da declaração de que trata o presente Decreto, ficam, a partir de sua entrada em vigor, dispensadas da emissão de nota fiscal de serviços, assim como da elaboração, preenchimento e entrega de qualquer outro documento com fins de declarar informações inerentes a serviços prestados, manual ou eletrônico, exceto outros exigidos mediante intimação fiscal.

DO CANCELAMENTO E SUBSTITUIÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

Art. 43. A substituição ou cancelamento de uma NFS-e poderá ser feita pelo próprio contribuinte no sistema de gestão do ISSQN deste Município, desde que haja identificação através da Razão Social, CPF ou CNPJ, correio eletrônico válido e Inscrição Municipal do Tomador do Serviço, **até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da emissão da NFS-e a ser substituída ou cancelada.**

Parágrafo único. Caso a NFS-e a ser substituída ou cancelada não contiver as informações do Tomador de Serviços ou estiver fora do prazo mencionado neste artigo, somente poderá ser cancelada mediante solicitação registrada eletronicamente no sistema de Gestão do ISSQN, ou através de solicitação por procedimento administrativo na Divisão de Tributação e Arrecadação, com apresentação de declaração do tomador dos serviços expondo os motivos pelos quais a NFS-e deve ser cancelada.

Art. 44. Ocorrendo a substituição ou o cancelamento da NFS-e na forma e prazo estabelecidos no artigo anterior, deverão ser obedecidos os procedimentos de acordo com os parágrafos abaixo.

§ 1º Caso a substituição ou o cancelamento da NFS-e ocorrer antes do pagamento do DAM, o Prestador ou o Tomador de Serviço deverá acessar o Sistema de Gestão do ISSQN do Município e realizar nova impressão do DAM para pagamento.



§ 2º Caso a substituição ou o cancelamento da NFS-e venha ocorrer após o pagamento do DAM, o prestador ou o tomador de serviço deverá solicitar o indébito mediante procedimento administrativo na Gerencia de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. A partir da aprovação do CeC, ou após ultimado o prazo para sua realização, o que primeiro ocorrer, fica vedada a emissão de notas fiscais físicas, anteriormente autorizadas pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, às quais perderão sua validade, devendo ser substituídas pelas NFS-e.

Parágrafo único – As notas fiscais físicas já autorizadas, confeccionadas e não utilizadas até o termo final mencionado no *caput* deverão ser apresentadas na Gerência de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, para o devido cancelamento.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia poderá, a seu critério, efetuar de ofício o enquadramento ou desenquadramento dos contribuintes sujeitos ao regime de estimativa, inclusive através de estimativa mínima.

Parágrafo único. A estimativa mínima consiste na notificação do contribuinte no recolhimento de um valor mínimo mensal de ISSQN, sendo que, em caso de movimento tributável superior ao estimado, o contribuinte deverá efetuar o pagamento do ISSQN do maior valor.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia poderá enviar aos contribuintes notificações, intimações, bem como, outros atos de comunicação e auto de infração, preferencialmente pela forma eletrônica.

Art. 48. O valor do ISSQN declarado pelo contribuinte por meio da emissão da NFS-e e não pago ou pago a menor, constitui confissão de dívida e equivale à constituição de crédito tributário, dispensando, para esse efeito, qualquer outra providência por parte da Administração Tributária para a sua cobrança.

Parágrafo único. O imposto confessado, na forma do *caput* deste artigo, será objeto de cobrança e inscrição em Dívida Ativa do Município, independentemente da realização de procedimento fiscal externo e sem prejuízo da revisão posterior do lançamento pela autoridade fiscal competente e da aplicação das penalidades legais cabíveis, podendo, ainda, ser objeto de protesto conforme Lei Federal n. 9.492/1997.

Art. 49. Os regimes especiais de recolhimento do ISSQN existentes deixam de ser aplicados aos contribuintes que forem obrigados à emissão da NFS-e, salvo a concessão de novo regime especial relativo à NFS-e.

Art. 50. As NFS-e emitidas poderão ser consultadas pelo contribuinte em sistema próprio da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia, até que tenha transcorrido o prazo decadencial conforme previsto na legislação vigente.



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único. Depois de transcorrido o prazo previsto no *caput*, a consulta às Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e emitidas somente poderá ser realizada mediante a solicitação de envio de arquivo em meio magnético.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia poderá emitir normas complementares a este Decreto.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício-Sede do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, RO. **03 de Agosto de 2017.**

PUBLIQUE-SE;

REGISTRE-SE;

CUMPRA-SE.

Gislaine Clemente
Prefeita Municipal

Alcina Maria Penafiel Sola
Sec. Mun. de Finanças e Planejamento



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
MODELO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

		MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ			
		Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia		Nota: 2017000	
		Av. Guaporé, 4557, Cidade Alta, São Francisco do Guaporé - RO, CEP: 76.935-000 - Telefone: (69) 3621-2103		00000001	
				Código Verificação	
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e					
Emissão (Horário de Brasília)		Período de Competência		Município de Prestação do Serviço	
Reg. Especial Tributação		Exigibilidade do ISS			
PRESTADOR DE SERVIÇOS					
Razão Social				E-mail	
Nome Fantasia					
CPF/CNPJ		Inscrição Municipal		Inscrição Estadual	
				Simples Nacional	
				Incentivador Cultural	
				Fone/Fax	
Endereço					
RECEPTOR DE SERVIÇOS					
Nome/Razão Social					
CPF/CNPJ		Inscrição Municipal		Inscrição Estadual	
				Fone/Fax	
				E-mail	
Endereço					
SERVIÇO PRESTADO					
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					
RETENÇÕES FEDERAIS					
PIS (R\$)		COFINS (R\$)		INSS (R\$)	
				IR (R\$)	
				CSLL (R\$)	
				Outras Retenções (R\$)	
VALORES					
Valor dos Serviços (R\$)		Deduções (R\$)		Desconto Incondicionado (R\$)	
				Base de Cálculo (R\$)	
ISS (R\$)		ISS Retido (R\$)		Valor Líquido (R\$)	
				Alíquota (%)	
				Valor Total da Nota (R\$)	
OUTRAS INFORMAÇÕES					



DEFINIÇÃO DOS REGISTROS QUE COMPÕEM A NFS-e

- I – dados do Município;
 - II – número sequencial composto de quinze algarismos, iniciados pelo ano de emissão e reiniciado a cada ano;
 - III – código de verificação de autenticidade e QRCode;
 - IV – data e hora da emissão;
 - V – período de competência;
 - VI – município da prestação do serviço;
 - VII – regime especial de tributação;
 - VIII – natureza da operação;
 - IX – identificação do prestador de serviços, com:
 - a) nome ou razão social;
 - b) CPF ou CNPJ;
 - c) inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes – CMC;
 - d) telefone e ou fax;
 - e) simples nacional, indicação sim ou não;
 - f) incentivador cultural, indicação sim ou não;
 - g) endereço;
 - X – identificação do tomador de serviços, com:
 - a) nome ou razão social;
 - b) CPF ou CNPJ;
 - c) inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes – CMC;
 - d) telefone ou fax;
 - e) e-mail;
 - f) endereço;
 - XI – código tributação Município – item da lista de serviços;
 - XII – descrição dos serviços;
 - XIII – retenções federais: PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL e outras retenções;
 - XIV – valores:
 - a) valor dos serviços;
 - b) deduções (se houver);
 - c) desconto incondicionado (se houver);
 - d) base de calculo;
 - e) alíquota;
 - f) ISS;
 - g) ISS retido;
 - h) desconto condicionado (se houver);
 - i) valor líquido;
 - j) valor total da nota;
 - XV – outras informações;
- O número da NFS-e será gerado pelo sistema, em ordem crescente sequencial, sendo específico para cada estabelecimento do prestador de serviços.



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
 GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

MODELO DE RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS – RPS

<p>NOME FANTASIA</p> <p>RAZÃO SOCIAL da EMPRESA</p>		<p><i>Nome da Empresa</i> <i>Logradouro</i> <i>CEP:</i> <i>Fone:</i> <i>CNPJ:</i> <i>Insc. Municipal:</i></p>	<p>MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ Secretaria Municipal de Finanças Avenida Guaporé, nº 4557 – Cidade Alta – CEP 76.935-000 Fone Geral: (69) 3621-2103</p>
<p>Esta Recibo Provisório de Serviços – RPS NÃO TEM VALIDADE COMO NOTA FISCAL devendo ser convertida em NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA até o 10º dia subsequente ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o 5º dia do mês seguinte ao da prestação do serviço, caso contrário, o TOMADOR dos serviços deve entrar em contato através do telefone (69) 3621-2103. Você, TOMADOR DE SERVIÇOS, também é responsável pelo cumprimento desta obrigação. Informe seu e-mail para receber automaticamente a NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA no momento em que a mesma for gerada.</p>		<p>RECIBO PROVISÓRIO DE SERVIÇOS</p> <p>RPS Inscrição: 3031 AIDF: 4 Validade: 02/11/2015</p>	
<p>Data da Emissão: _____ CNPJ: _____</p> <p>Nome: _____ E-mail: _____</p> <p>Logradouro: _____</p>			
<p>Descrição dos Serviços</p>		<p>Valor dos Serviços</p>	
<p>GRÁFICA M. (69)3222-2222 PM São Francisco do Guaporé - PO Empresa CNPJ 12.111.222/0001-62 - Insc Est. 0001234 01 B/s. 50x2-RPS - De 0001 à 0050 Av. N.º 00000111 de 12.01.2016 - Val. 12.01.2017 - PM São Francisco do Guaporé.</p>			
<p>Base de Cálculo de Retenções R\$ _____</p> <p>Total de Retenções R\$ _____</p> <p>ISSQN Retido R\$ _____</p> <p>Valor Líquido a Pagar R\$ _____</p>	<p>Desconto Incondicional R\$ _____ (-)</p> <p>Outros Descontos R\$ _____ (-)</p>		
<p>VALOR BASE DE CÁLCULO DO ISSQN R\$ _____</p>		<p>VALOR DO ISSQN E SUBSTITUTO TRIBUTÁRIO R\$ _____</p>	
		<p>Total R\$ _____</p>	



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

MODELO DE SELO DIGITAL INTELIGENTE - SDI PARA RPS





ANEXO IV

MODELO FICHA CADASTRO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTES - CeC®

 Município de São Francisco do Guaporé Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia Av. Guaporé, 4557, Cidade Alta, São Francisco do Guaporé - BA, CEP: 76935-000 - Telefone: (69) 3621-2103			Data/Hora	Página
			Situação	
FICHA DO CeC® Cadastro Eletrônico de Contribuintes			Nº01	
Pessoa Jurídica				
Razão Social	CNPJ	Tipo Jurídico		
Nome Fantasia	Natureza Jurídica	Tipo Extensão / Estabelecimento		
Inscrição	Inscrição Estadual	Dt. Abertura		
Email				
Contador	CNPJ/CPF	CRC		
Email	Telefone			
Endereços				Telefones
Residência	Logradouro			Comercial
	CEP	Bairro	Cidade - UF	
Comercial	Logradouro			
	CEP	Bairro	Cidade - UF	
Listagem de CeCs® Aguardando Conferência de Serviços				
Código - Atividade				
Atividades do Contribuinte (CNAE)				
Código - Atividade				
Complemento CNAE				Principal
Sócios e/ou Representantes Legais				
CPF/CNPJ	Razão Social / Nome		Participação Societária (%)	
Processos				
Número do Processo		Data Início	Data Fim	
Requerente				
CPF	Nome	E-mail	Telefone	



ANEXO IV (continuação)

MODELO FICHA CADASTRO ELETRÔNICO DE CONTRIBUINTES - CeC®

 Município de São Francisco do Guaporé Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia Av. Guaporé, 4557, Cidade Alta, São Francisco do Guaporé - BA, CEP: 76925-000 - Telefone: (69) 3621-2103	Data/Hora	Página
	Situação	

FICHA DO CeC® Cadastro Eletrônico de Contribuintes **Nº 01**

Termo de Responsabilidade, Razão social:

Assinatura do Representante Legal Carimbo e Assinatura do Contador

Aprovado por Data de Aprovação

Tipo de Regime

Data do Início Regime Data de Autorização de Emissão de NFS-e

Enviar E-mail NFS-e Enviar E-mail NFS-e para Contador Emissor de NFS-e Eletrônica

DESPACHO DA AUTORIDADE FISCAL

Carimbo e Assinatura

A apresentação destes documentos é obrigatória para validação do CeC® - Cadastro eletrônico de Contribuintes.



ESTADO DE RONDÔNIA
 PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
 GABINETE DA PREFEITA

ANEXO V

MODELO DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL – DAM



MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
 Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia
 Av. Guaporé, 4557, Cidade Alta, São Francisco do Guaporé - RO, CEP: 76.935-000 - Telefone: (69) 3621-2103

DAM – Documento de Arrecadação Municipal																				
Data de Emissão:		Vencimento:		Localidade:																
Número Serial			Valor em R\$:																	
Número do Documento		Código		Emissão:																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Competência</th> <th>Tributo</th> <th>Valor Original</th> <th>Valor Realizado</th> <th>Valor em R\$</th> <th>Valor em R\$</th> <th>Valor em R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Competência	Tributo	Valor Original	Valor Realizado	Valor em R\$	Valor em R\$	Valor em R\$							
Competência	Tributo	Valor Original	Valor Realizado	Valor em R\$	Valor em R\$	Valor em R\$														
Obs:						Valor em R\$														
																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Competência</th> <th>Tributo</th> <th>Valor Original</th> <th>Valor Realizado</th> <th>Valor em R\$</th> <th>Valor em R\$</th> <th>Valor em R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							Competência	Tributo	Valor Original	Valor Realizado	Valor em R\$	Valor em R\$	Valor em R\$							
Competência	Tributo	Valor Original	Valor Realizado	Valor em R\$	Valor em R\$	Valor em R\$														



ANEXO VI

MODELO DE REGISTRO AUXILIAR DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO - RANFS®

MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ		Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Ciência e Tecnologia			
Av. Guaporé, 4557, Cidade Nova, São Francisco do Guaporé - RO. CEP: 76.935-000 - Telefone: (69) 3621-2103					
Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviços - RANFS®					
Emissão da Nota	Período de Competência	Município de Prestação do Serviço			
Reg. Especial Tributação	Exigibilidade do ISS	RANFS® criado em			
PRESTADOR DE SERVIÇOS					
Razão Social					
Nome Fantasia					
CPF/CNPJ	Inscrição Municipal	Inscrição Estadual	Simplex Nacional	Incentivador Cultural	
Email	Fone/Fax				
Endereço					
TOMADOR DE SERVIÇOS					
Razão Social					
CPF/CNPJ	Inscrição Municipal	Inscrição Estadual	Fone/Fax	E-mail	
Endereço					
SERVIÇO PRESTADO					
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS					
RETENÇÕES FEDERAIS					
IR (R\$)	COPINS (R\$)	IRMS (R\$)	IR (R\$)	CSLL (R\$)	Outras Retenções
VALORES					
Valor dos Serviços (R\$)	Deduções (R\$)	Desconto Incndicionado (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	
ISS (R\$)	ISS Retido (R\$)	Desconto Condicionado (R\$)	Valor Líquido (R\$)	Valor Total da Nota (R\$)	
OUTRAS INFORMAÇÕES					



**ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

Presidência do TJRO / Gabinete Presidência do TJRO

Processo: 0005249-21.2015.8.22.0000 - PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS (1199)

Relator: PAULO KIYOCHI MORI

Data distribuição: 09/01/2018 00:00:00

Polo Ativo: PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Polo Passivo: PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FRANCISCO DO GUAPORE

Advogado do(a) REQUERIDO: CLEVERSON PLENTZ - RO1481-A

CERTIDÃO

Certifico que a contadoria desta Coordenadoria apurou o valor do endividamento do Município de São Francisco do Guaporé e o percentual suficiente para quitação da dívida até 2024, conforme ID 8062899, o qual deve depositar mensalmente a partir de janeiro/20, é no mínimo 1% da Receita Corrente Líquida.

Certifico ainda, que o Município depositou no mês de janeiro/20 valor **de acordo** com o percentual exigido para quitação da dívida até 2024.

Porto Velho, 21 de fevereiro de 2020





10/03/2020

Número: **0005249-21.2015.8.22.0000**

Classe: **PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS**

Órgão julgador colegiado: **Presidência do TJRO**

Órgão julgador: **Gabinete Presidência do TJRO**

Última distribuição : **09/01/2018**

Assuntos: **Pagamento**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **NÃO**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes		Procurador/Terceiro vinculado	
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia (REQUERENTE)			
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FRANCISCO DO GUAPORE (REQUERIDO)		CLEVERSON PLENTZ (ADVOGADO)	
Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
80822 35	21/02/2020 11:16	<u>CERTIDÃO</u>	CERTIDÃO

Pedido de Providência nº. 0005249-21.2015.822.0000
 Rquerente: Presidente do Tribunal de Justiça de Rondônia
 Requerido: Município de São Francisco do Guaporé/RO

PLANO DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ / RONDÔNIA - EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020

EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2020							
VALOR CONSOLIDADO DA DÍVIDA ATUALIZADA ATÉ 31/12/2019	SALDO DE BANCOS EM 31/12/2019	PAGAMENTO ANTECIPADO POR RAZÕES HUMANITÁRIAS	VALOR CONSOLIDADO DA DÍVIDA LÍQUIDA ATUALIZADA ATÉ 31/12/2019	VALOR DA DÍVIDA ESTIMADA PARA O EXERCÍCIO DE 2020 (EC 99/2017)	RCL CONSIDERADA (Outubro/2019)	PERCENTUAL SUFICIENTE	PERCENTUAL MÍNIMO
1.188.880,33	-R\$ 563.152,93	-	625.727,40	125.145,48	54.392.027,57	0,23008%	1,00000%

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES CONSTITUCIONAIS CONFORME EC-99/2017

Competência	RCL's	Percentual Suficiente	Repassé Devido Anual	Valor do Repasse Mensal Apurados	Pagto Realizado Parcela do Acordo fls.	Parcela Mensal de acordo com RCL	Saldo
jan/20	54.392.027,57	1,00000%	543.920,28	45.326,69	-	67.012,87	21.686,18
fev/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
mar/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
abr/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
mai/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
jun/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
jul/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
ago/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
set/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
out/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
nov/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
dez/20	-	1,00000%	-	-	-	-	-
TOTAL				45.326,69	-	67.012,87	21.686,18

RCL's		TOTAL ÚLTIMOS 12 MESES
dez/19	5.562.861,78	
jan/19	4.020.133,29	
fev/19	4.248.826,90	
mar/19	4.101.501,96	
abr/19	4.046.625,22	
mai/19	4.758.440,99	
jun/19	4.718.505,82	
jul/19	5.354.150,89	
ago/19	3.808.592,15	
set/19	4.860.300,87	
out/19	4.456.043,85	
jan/20	nov/19	
fev/20	dez/19	4.456.043,85
mar/20	jan/20	
abr/20	fev/20	
mai/20	mar/20	
jun/20	abr/20	
jul/20	mai/20	
ago/20	jun/20	
set/20	jul/20	
out/20	ago/20	
nov/20	set/20	
dez/20	out/20	

Obs (1) : Cálculo elaborado conforme Pedido de Providências n. 0005249-21.2015.822.0000
 Obs (2) : RCL publicada até out/2019 para o meses de novembro e dezembro repetiu-se o valor de outubro até a publicação das demais RCL's



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria Municipal de Finanças Planejamento, Ciência e Tecnologia
Gerência de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita

MEMO Nº. 019/2020/ GPCCIR

São Francisco do Guaporé RO, 07 de abril de 2020.

DA: GPCCIR
PARA: CONTROLE INTERNO

Sr. (a) Responsável;

Venho por meio deste, conforme solicitado encaminhar a relação dos Protestos e Números das Certidões encaminhadas para o Cartório da Comarca de São Francisco do Guaporé- RO vale salientar que tivemos um taxa de recebimento de 49,57%.

<u>PROTESTOS 2019</u>						
Nº	CERT	DT.PROC	PROPRIETÁRIO	ANO	R\$ PROTESTADO	R\$ ATUAL
1	238	29/11/2019	968 / 02.002.016.00 / ADAO DOS SANTOS PLANTES	2017	R\$ 267,81	0,00
2	233	29/11/2019	882 / 03.097.011.00 / ADILSON PORTUGUES DE SOUZA	2017	R\$ 83,50	86,69
3	247	29/11/2019	4517 / 06.011.004.00 / ADRIANA SULTI FERREIRA	2016	R\$ 97,59	0,00
4	248	29/11/2019	4517 / 06.011.004.00 / ADRIANA SULTI FERREIRA	2017	R\$ 88,71	0,00
5	175	30/09/2019	1091 / 02.010.008.00 / AILTON JOSE FERREIRA ROCHA	2015	R\$ 53,57	0,00

10



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria Municipal de Finanças Planejamento, Ciência e Tecnologia
Gerência de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita

6	176	30/09/2019	1091 / 02.010.008.00 / AILTON JOSE FERREIRA ROCHA	2016	R\$ 54,91	0,00
7	245	29/11/2019	4497 / 06.010.009.00 / ANDERSON DIONE FERREIRA LEMONS	2016	R\$ 99,93	0,00
8	246	29/11/2019	4497 / 06.010.009.00 / ANDERSON DIONE FERREIRA LEMONS	2017	R\$ 97,46	0,00
9	177	30/09/2019	1098 / 02.010.015.00 / ANTONIO CARLOS DE SOUZA	2016	R\$ 183,10	0,00
10	243	29/11/2019	1098 / 02.010.015.00 / ANTONIO CARLOS DE SOUZA	2017	R\$ 144,96	0,00
11	170	30/09/2019	548 / 03.068.005.00 / APARECIDA TEIXEIRA NEVES	2015	R\$ 70,61	70,61
12	171	30/09/2019	548 / 03.068.005.00 / APARECIDA TEIXEIRA NEVES	2016	R\$ 72,21	72,21
13	224	29/11/2019	793 / 03.092.006.00 / DALVA FERNANDES DA CUNHA	2017	R\$ 78,24	0,00
14	229	29/11/2019	866 / 03.096.012.00 / DONIZETE PEREIRA EVANGELISTA	2017	R\$ 101,80	0,00
15	181	30/09/2019	1405 / 02.023.006.00 / ELIANE PAIXAO JACO	2015	R\$ 214,67	224,50
16	182	30/09/2019	1405 / 02.023.006.00 / ELIANE PAIXAO JACO	2016	R\$ 219,39	230,28
17	244	29/11/2019	4169 / 05.043.019.00 / EMERSON LUAN BORDIGNON	2017	R\$ 372,36	0,00
18	186	30/09/2019	3987 / 03.019.008.02 / ERIVALDO BISPO MORAIS.	2015	R\$ 220,98	231,09
19	187	30/09/2019	3987 / 03.019.008.02 / ERIVALDO BISPO MORAIS.	2016	R\$ 226,31	237,54

10.



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria Municipal de Finanças Planejamento, Ciência e Tecnologia
Gerência de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita

20	241	29/11/2019	1013 / 02.005.013.00 / ESMERALDA MARIA ALVES	2016	R\$ 163,53	169,23
21	242	29/11/2019	1013 / 02.005.013.00 / ESMERALDA MARIA ALVES	2017	R\$ 137,78	143,05
22	219	29/11/2019	536 / 03.067.009.00 / GASPARINO JOSÉ SILVA BARBOSA	2017	R\$ 68,50	0,00
23	179	30/09/2019	1402 / 02.023.003.00 / GEAN ALVES PEDRO	2015	R\$ 171,89	0,00
24	180	30/09/2019	1402 / 02.023.003.00 / GEAN ALVES PEDRO	2016	R\$ 176,04	0,00
25	234	29/11/2019	947 / 03.101.011.00 / GILBERTO DE OLIVEIRA RIBEIRO	2017	R\$ 121,40	126,03
26	172	30/09/2019	779 / 03.091.008.00 / HELINTON DOS SANTOS OLIVEIRA	2015	R\$ 96,24	0,00
27	239	29/11/2019	977 / 02.003.009.00 / JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA FONSECA	2016	R\$ 45,63	47,23
28	240	29/11/2019	977 / 02.003.009.00 / JOSE ANTONIO DE OLIVEIRA FONSECA	2017	R\$ 57,28	59,47
29	221	29/11/2019	712 / 03.078.005.00 / KENNY ROGER LOPES DE ABREU	2016	R\$ 92,84	96,08
30	222	29/11/2019	712 / 03.078.005.00 / KENNY ROGER LOPES DE ABREU	2017	R\$ 93,90	97,48
31	168	30/09/2019	274 / 03.041.012.00 / MAIANE MARCHESINI	2016	R\$ 64,30	67,48
32	217	29/11/2019	410 / 03.049.015.00 / MARIA EUNICE BATISTA DE SOUZA	2017	R\$ 162,02	0,00
33	212	29/11/2019	73 / 03.014.006.00 / MIKAEL DA SILVA PERES	2017	R\$ 107,99	112,12
34	213	29/11/2019	176 / 03.020.002.00 / NAILZA ALVES FERREIRA ALMEIDA	2016	R\$ 169,52	0,00

U. e



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria Municipal de Finanças Planejamento, Ciência e Tecnologia
Gerência de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita

35	214	29/11/2019	176 / 03.020.002.00 / NAILZA ALVES FERREIRA ALMEIDA	2017	R\$ 114,04	0,00
36	173	30/09/2019	868 / 03.096.014.00 / BATISTA MACHADO	2016	R\$ 60,95	63,98
37	216	29/11/2019	403 / 03.049.008.00 / OSVALDO FERREIRA CAMARGOS	2016	R\$ 109,46	0,00
38	184	30/09/2019	3629 / 01.069.001.02 / PAULO ANGELO COGO	2015	R\$ 154,62	161,70
39	185	30/09/2019	3629 / 01.069.001.02 / PAULO ANGELO COGO	2016	R\$ 158,40	166,27
40	183	30/09/2019	1488 / 02.028.009.00 / PEDRO DE OLIVEIRA	2015	R\$ 151,33	0,00
41	215	29/11/2019	385 / 03.048.008.00 / POLLIANA BATISTA DE SOUZA	2017	R\$ 95,27	0,00
42	169	30/09/2019	524 / 03.066.013.00 / RAFAEL DA SILVA ROCHA	2016	R\$ 67,53	70,89
43	226	29/11/2019	826 / 03.094.006.00 / RAIMUNDO JOSÉ DE SOUZA NETO	2015	R\$ 51,48	0,00
44	227	29/11/2019	826 / 03.094.006.00 / RAIMUNDO JOSÉ DE SOUZA NETO	2016	R\$ 52,84	0,00
45	228	29/11/2019	826 / 03.094.006.00 / RAIMUNDO JOSÉ DE SOUZA NETO	2017	R\$ 70,38	0,00
46	235	29/11/2019	963 / 02.002.011.00 / RONALDO OLIVEIRA DOS SANTOS	2015	R\$ 130,01	134,21
47	236	29/11/2019	963 / 02.002.011.00 / RONALDO OLIVEIRA DOS SANTOS	2016	R\$ 133,26	137,91
48	237	29/11/2019	963 / 02.002.011.00 / RONALDO OLIVEIRA DOS SANTOS	2017	R\$ 107,03	111,11
49	223	29/11/2019	722 / 03.078.015.00 / ROSENILDA DIAS DE OLIVEIRA.	2017	R\$ 72,98	0,00

10



Estado de Rondônia
Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé-RO
Secretaria Municipal de Finanças Planejamento, Ciência e Tecnologia
Gerência de Planejamento, Controle Imobiliário e Receita

50	174	30/09/2019	884 / 03.097.013.00 / ROSIMAR APARECIDA DA SILVA	2015	R\$ 63,28	66,18
51	230	29/11/2019	870 / 03.096.016.00 / SANDRO DOS SANTOS	2015	R\$ 69,67	0,00
52	231	29/11/2019	870 / 03.096.016.00 / SANDRO DOS SANTOS	2016	R\$ 71,34	0,00
53	232	29/11/2019	870 / 03.096.016.00 / SANDRO DOS SANTOS	2017	R\$ 88,75	0,00
54	178	30/09/2019	1117 / 02.012.001.00 / SAULO TADEU RABELO	2015	R\$ 129,22	135,15
55	225	29/11/2019	797 / 03.092.010.00 / SEBASTIANA PAULINO DE ALMEIDA	2017	R\$ 67,73	70,31
56	218	29/11/2019	499 / 03.065.005.00 / VILMA PEREIRA DO NASCIMENTO TRAMS	2017	R\$ 93,90	97,48
57	220	29/11/2019	616 / 03.072.010.00 / ZULINA NASCIMENTO ANCESHCI	2017	R\$ 70,38	73,05
Protestos gerados					R\$ 6.660,82	
Valores de Protestos restantes						R\$ 3.359,33

Na certeza de contar com o vosso apoio, renovamos os nossos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Márcio Roberto Santana dos Santos
Gerente de Planejamento, Controle, Cadastro Imobiliário e Receita
PORTARIA Nº 309/2017



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão Créditos Adicionais

1. Finalidade

Os créditos adicionais tem por finalidade autorizar despesas não previstas anteriormente no plano de trabalho.

2. Abrangência

Tem por abrangência o Orçamento Anual de todas as unidades que integram o Poder Executivo Municipal.

3. Base Legal

- Art. 165 E 167, Constituição Federal;
- Normas correlatas:
- Art. 40 a 46, Lei Federal nº 4.320/64.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de São Francisco do Guaporé - LDO - aprovadas anualmente.
- Lei Orçamentária Anual do Município – aprovada anualmente.
- Decretos Municipais que dispõem sobre a execução orçamentária e financeira para cada exercício;
- Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé.

4. Conceitos

Orçamento é um produto do Sistema de Planejamento que define as ações a serem desenvolvidas em determinado exercício. Durante a implementação dos programas de trabalho podem ocorrer situações ou fatos novos que não foram previstos na fase de elaboração da peça orçamentária, e que exigem a atuação do Poder Público. Para garantir ajustes ao orçamento durante sua execução, foi



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

regulamentado na Lei 4.320/64 em seu artigo 40, o dispositivo legal denominado -crédito adicional.

Créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas na Lei de Orçamento (Lei nº 4.320/64, art. 40). Assim, permitem o reforço e a abertura de novas dotações para ajustar o orçamento aos objetivos a serem atingidos pelo Governo.

5. Responsabilidades

Compete à SEMFINPLAN, setor de Orçamento e Finanças controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Unidade Executora acompanhar e responder sobre matéria inerente à sua competência.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

6. Procedimentos

6.1. Ao receber a Solicitação de crédito adicional das Secretarias, o Setor de Orçamento e Finanças deverá observar se as alterações implicarão em alterações da programação financeira, observando os procedimentos abaixo:

- a) remanejamento de dotações entre unidades orçamentárias(transposição);
- b) remanejamento de dotações entre grupos de despesa;
- c) incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação de recursos do tesouro ou próprios;
- d) incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro;
- e) incorporação de recursos provenientes de convênios;
- f) abertura de crédito especial.

6.2. Observância dos procedimentos descritos a seguir que aplicam-se às solicitações de alterações dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social que ocorrem por meio de crédito suplementar e são formalizadas por Decreto do Executivo. Assim, nesta modalidade de crédito, devem ser submetidas à SEMPLAN as seguintes alterações:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- a) Remanejamento de dotações entre unidades orçamentárias (transposição); Remanejamento de dotações entre categorias econômicas;
- b) Remanejamento de dotações entre projetos, atividades e operações especiais; Remanejamento de dotações entre regiões de planejamento;
- c) Remanejamento de dotações entre grupos de despesas ou inclusão de grupo de despesa em ação já existente;
- d) Incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação, inclusive de convênios; Incorporação de recursos provenientes de superávit financeiro;
- e) Operação de crédito.

6.3. O Setor de Orçamento e finanças, somente receberá as solicitações de créditos suplementares até a data limite para execução orçamentária e financeira, a serem observadas no encerramento do exercício, conforme ato conjunto da SEMPLAN e SEMFAZ.

6.4. As solicitações de créditos suplementares serão solicitadas mediante memorando encaminhado a SEMPLAN, pelo ordenador de despesa correspondente.

6.5. Concluída esta etapa, e para possibilitar sua análise, o processo deve ser encaminhado à SEMPLAN, somente via sistema, pelo ordenador de despesa da unidade orçamentária.

6.6. Ainda deve ser observado que o pedido de suplementação orçamentária compreende:

a. Proposta de alteração orçamentária, especificando as dotações a serem suplementadas/anuladas;

- Justificativa das alterações propostas, a ser apresentada para cada projeto/atividade/operação especial a ser suplementada /anulada, que deverá ser apresentada de forma clara e objetiva quanto à suplementação, as razões que deram origem à insuficiência de dotação orçamentária no respectivo projeto/atividade/operação especial.

b. Deve ser abordado um ou mais dos seguintes aspectos, conforme a situação:

- Se houve sub dimensionamento de recursos na LOA; em caso



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

afirmativo, quais os motivos;

Se houve necessidade de incrementar a ação para garantir o alcance da meta; em caso afirmativo, como se deu esse incremento; Se houve redimensionamento quantitativo e/ou qualitativo do produto (bem/serviço).

- Ajuste das metas físicas das ações envolvidas.

6.7. Os efeitos sobre a execução do respectivo projeto/atividade/operação especial a ser suplementado, e as possíveis alterações da meta física devem ser abordados os seguintes aspectos:

a) Quais os resultados esperados com a suplementação para o alcance da meta física e do objetivo da ação/programa;

b) Quais as implicações do não atendimento do pleito.

c) Quanto à anulação:

1. As conseqüências do cancelamento das dotações propostas sobre a execução da programação prevista para o respectivo projeto/atividade/operação especial, e as possíveis alterações da meta física;

2. Quais as implicações do cancelamento para o alcance da meta e do objetivo da ação/programa;

3. Se haverá comprometimento da meta física em termos qualitativos e/ou quantitativos; em caso afirmativo, como e quanto;

4. Se os recursos foram superestimados e, em caso afirmativo, qual o motivo;

5. Se houve redimensionamento da estratégia de implementação que leva à economia de recursos e, em caso afirmativo, explicar de forma sucinta tais mudanças.

6.8. A análise da solicitação pela SEMPLAN depende da apreciação dos seguintes documentos:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

a) Suplementação por incorporação de recursos provenientes de excesso de arrecadação;

b) Solicitar o Departamento de Contabilidade da SEMFAZ o levantamento de possível excesso de arrecadação, a qual utiliza metodologia própria para esse levantamento;

c) Suplementação à conta de superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

d) A Controladoria Geral do Município – CGM deverá encaminhar parecer técnico favorável. O referido parecer deve ser solicitado diretamente à CGM pela unidade orçamentária interessada.

6.9. Suplementação decorrente de recursos de operação de crédito:

6.9.1. Encaminhar cópia da publicação da lei autorizativa da contratação da operação de crédito e, em algumas situações, do contrato assinado;

6.11. Incorporação de recursos provenientes de Convênios celebrados na esfera Intergovernamental:

6.11.1. Encaminhar instrumento legal, devidamente assinado, e/ou comprovante de depósito em conta específica de convênio, para verificação de valores e vigência, conforme informações constantes do Sistema de Gerenciamento de Convênio.

6.12. Quando o processo de suplementação se enquadrar em uma das hipóteses deste Manual, após a análise e confirmação do crédito pela SEMPLAN, a unidade orçamentária deverá solicitá-la via memorando.

6.13. A critério da SEMFAZ poderão ocorrer alterações na sistemática de análise e aprovação das diversas fontes de recursos durante a execução do orçamento.

6.14. Quando se tratar de suplementação por transposição, o replanejamento financeiro deve ser elaborado pelas duas unidades orçamentárias envolvidas – pela unidade solicitante quanto aos recursos a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

serem suplementados, e pela unidade concedente quanto aos recursos a serem anulados.

6.15. O processo de crédito adicional, caso não atenda aos requisitos técnicos e/ou legais, poderá ser indeferido ou devolvido à unidade orçamentária solicitante para os ajustes que se fizerem necessários à análise e efetivação do crédito pela SEMPLAN.

6.16. Os procedimentos a seguir descritos orientam a abertura de crédito especial, desde sua solicitação pela unidade orçamentária interessada até sua efetivação pela SEMPLAN.

6.17. As solicitações de crédito especial podem ser encaminhadas à SEMPLAN em qualquer período do exercício, sempre que se fizerem necessárias.

6.18. Devem ser observadas as mesmas disposições já mencionadas, quanto às condições para cancelamento de dotações previstas para pessoal e encargos sociais e serviços da dívida para atender créditos especiais com outras finalidades.

6.19. A formalização da solicitação deve ser encaminhada à SEMPLAN acompanhadas com os seguintes documentos:

- a) Memorando dirigido ao Secretário de Planejamento;
- b) Justificativa detalhada da necessidade do crédito;
- c) Formulário para Solicitação de crédito Especial (formulário a ser regulamentado), devidamente preenchido com as alterações pretendidas, devendo conter as informações necessárias ao atendimento do programa de trabalho a ser incorporado à LOA, com a respectiva identificação das dotações a serem acrescidas.
- d) Documentos comprobatórios da existência dos recursos a serem disponibilizados para ocorrer à despesa (conforme relacionados no item anterior).

6.20. Utilizando-se das informações enviadas pela unidade orçamentária, a



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

SEMPPLAN elabora a minuta do Projeto de Lei, (Programa de Trabalho) e respectiva Mensagem a ser encaminhada pelo Prefeito à Câmara de Vereadores, para a obtenção de autorização para a referida inclusão, bem como dá prosseguimento às demais providências.

6.21. Quando os recursos a serem utilizados para abertura do crédito especial forem provenientes de anulação de dotações, a SEMPLAN procederá ao bloqueio dos mesmos de modo a assegurar sua existência quando da inclusão do processo no sistema.

6.22. Após a publicação da lei autorizativa do crédito especial a SEMPLAN efetua o cadastro dos dados no sistema (especificação da nova ação, objetivo, produto etc).

6.23. Concluídos os procedimentos previstos no item anterior, os próximos procedimentos a serem adotados serão os mesmos previstos para os créditos adicionais suplementares.

6.24. Após assinatura e publicação do respectivo decreto, a SEMPLAN efetiva o referido crédito no sistema.

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Acompanhamento da Execução das Peças Orçamentárias do Município de São Francisco do Guaporé: PPA / LOA / LDO

1. Finalidade

Tem a finalidade de acompanhar os resultados previstos nos programas do PPA, o cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas da LDO do Município de São Francisco do Guaporé / RO.

2. Abrangência

Abrange a Secretaria de Planejamento e todas as secretarias envolvidas na estrutura organizacional da Administração Pública do Município de São Francisco do Guaporé / RO.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

3. Base Legal

O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico na Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167 e Art. 35, § 2º, inciso I das Disposições Transitórias, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00. Lei Orgânica do Município.

4. Conceitos

Para os fins desta norma considera-se:

Acompanhamento: meio pelo qual é possível monitorar o desempenho, cumprimento das metas fiscais e das prioridades e metas definidas na LDO, e difundir as práticas adotadas, produzindo aprendizado e aperfeiçoamentos que possam ser compartilhados;

Plano Plurianual - PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra as diretrizes, objetivos, metas físicas e financeiras da administração pública;

Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA;

Lei Orçamentária Anual - LOA: programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no plano plurianual e observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

5. Competências e Responsabilidades

Compete a SEMPLAN e Órgão de Controle Interno, controlar e avaliar a execução das normas estabelecidas no presente Manual de Procedimentos.

6. Procedimentos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

6.1. É dever SEMPLAN e Órgão de Controle Interno, orientar as Secretarias ao longo do exercício na elaboração de relatórios de acompanhamento da execução dos programas (PPA), metas e resultados parciais.

6.2. Acompanhar os indicadores elaborados mensalmente pelas secretarias, que deverão disponibilizar quadrimestralmente ao Setor de Orçamento e Finanças nos seguintes prazos:

6.2.1. 1º Quadrimestre: até o último dia útil do mês de maio de cada ano;

6.2.2. 2º Quadrimestre: até o último dia útil do mês de setembro de cada ano;

6.2.3. 3º Quadrimestre: até o último dia útil de janeiro de cada ano.

6.3. O Setor de Orçamento notificará as Secretarias nos casos de descumprimento dos prazos previstos no item anterior e levará a conhecimento da Controladoria Geral do Município.

6.4. Os relatórios de acompanhamentos deverão ser avaliados de acordo com o check list (formulário a ser normatizado) de acompanhamento de resultados.

6.5. Caso o relatório não esteja em conformidade com o check-list de acompanhamento de resultados, a Secretaria de Planejamento emitirá parecer com recomendações para os ajustes e indicará prazo para o devido ajustamento à Secretaria encaminhadora.

6.6. Estando o relatório de acompanhamentos de resultados em conformidade, a Secretaria de Planejamento tomará os seguintes procedimentos:

a. Consolida os relatórios por programas;

b. Confronta os dados obtidos referentes à execução física, com os obtidos por meio do controle de execução orçamentária;

c. Orienta a elaboração do relatório de gestão das atividades;

d. Encaminha o relatório, depois de observar toda a sistemática, para os Órgãos de Controle;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

6.7. Compete ainda ao Setor de orçamento e Finanças:

- a) Definir e atualizar os macrocontroles a serem exercidos em cada uma das Secretarias em conjunto com a Controladoria Geral do Município;
- b) Definir os critérios para o acompanhamento dos resultados parciais, ao longo do exercício;
- c) Especificar os dados necessários para o acompanhamento evolução fiscal, da execução de cada projeto/atividade dos prazos e da forma como os dados serão passados pelas Secretarias à Secretaria de Planejamento;
- d) Disponibilizar para as Secretarias, calendário contendo o prazo para o fornecimento dos relatórios de controle;
- e) Orientar e disponibilizar para as Secretarias o check-list mínimo a ser contemplado no processo de acompanhamento de resultados, elaborar e apresentar relatório;

7. Elaboração e Execução das Peças Orçamentárias do Município de São Francisco do Guaporé; PPA / LOA / LDO

8. Finalidade

Disciplinar a elaboração, aprovação e execução do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual do Município de São Francisco do Guaporé - RO. Otimizar o planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de todas as Unidades Administrativas do Município.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

9. Abrangência:

Abrange todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando administrações diretas e indiretas do Município de São Francisco do Guaporé - RO

10. Base Legal:

O Fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos;

- a. – Constituição Federal;
- b. – Constituição Estadual;
- c. – Lei Federal 4.320/64;
- d. – Lei Complementar nº 101/00;
- e. – Lei Orgânica do Município de São Francisco do Guaporé - RO.
- f. – Demais leis aprovadas que tratam do assunto.

11. Conceitos:

Para os fins desta Esta norma considera-se:

Plano Plurianual - PPA: Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO: Estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA. Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual - LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual;

Lei Orçamentária Anual – LOA: Programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas planejadas no Plano Plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Elaborada pelo Poder Executivo, estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no ano seguinte. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas do Município de acordo com a previsão de arrecadação.

12. Competências e Responsabilidades:

Compete à SEMPLAN conjunto com o Órgão de Controle Interno, controlar e avaliar a execução das normas estabelecidas no presente Manual de Procedimentos.

13. Dos Procedimentos

13.1. Dos Procedimentos para elaboração do Plano Plurianual – PPA

13.1.1. Na elaboração do PPA compete à Diretoria de Orçamento e Gestão a execução e observação dos procedimentos a seguir arrolados:

- a) Elaborar diretrizes e cronograma para concretização do PPA;
- b) Orientar as Secretarias quanto aos programas propostos elaborando a projeção da receita e da despesa;
- c) Organizar audiências públicas para discussão e atendimento a necessidade da comunidade;
- d) Homologar as propostas apresentadas e definidas no PPA pelas secretarias e encaminhá-las para compor o Projeto de Lei.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

e) A elaboração do projeto de Lei do Plano Plurianual deve estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes, relativas aos programas de duração continuada. Obedecer à legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação econômica do Município para definição dos objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa.

f) Orientar os órgãos envolvidos no desenvolvimento do PPA no sentido de realizarem, pelo menos, as seguintes funções:

1. Analisar as necessidades, dificuldades, potenciais e capacidade econômica do Município para definir objetivos e metas da administração para o período de quatro anos de exercício;

2. Estudos para identificar a quantia de recursos disponíveis em cada fonte de financiamento e elaborar o orçamento da receita para o período de cada uma das Unidades Gestoras;

3. Estudos para apuração dos gastos com manutenção da máquina administrativa e definir as disponibilidades financeiras para criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental;

4. Definição dos programas e das ações de governo em planilhas com identificação do diagnóstico, diretrizes, objetivos, produto, unidade de medida, metas físicas, financeiras e fontes de financiamento.

g) Deverá também, orientar os envolvidos na elaboração do PPA que seja observado os seguintes requisitos:

1. Prazo e procedimentos a serem adotados por todas as Unidades da estrutura organizacional para a avaliação dos programas, com base em diagnóstico dos problemas existentes, para definição das ações a serem elaboradas;

2. Critérios e procedimentos para a elaboração do planejamento dos



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

recursos necessários para o atendimento dos programas, inclusive os finalísticos e os de apoio administrativo;

3. Cada Sistema Administrativo elegerá um responsável para acompanhar os indicadores dos programas definidos no Plano Plurianual.

4. O projeto de Lei do Plano Plurianual será encaminhado ao Poder Legislativo conforme Lei Municipal que estabeleça data para este fim.

13.2. Dos Procedimentos para elaboração da Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO

13.2.1. Durante a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias é necessário observar os seguintes pressupostos:

- a) Compreender as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- b) Orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- c) Dispor sobre alterações na Legislação Tributária;
- d) Estabelecer a política de aplicação das agências financeiras de fomento;
- e) Alterações da legislação de arrecadação;
- f) Equilíbrio entre receita e despesa.
- g) Limitação de empenho e estabelecer critérios e formas, quando a receita não comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais;
- h) Normas de controle de custo e avaliação dos resultados de programas financiados com recursos dos orçamentos;
- i) Avaliação do resultado dos programas;
- j) Estabelecimento de metas fiscais de receitas, despesas, resultado nominal,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

resultado primário e montante da dívida;

k) Avaliação do cumprimento de metas do ano anterior;

l) Registro de memória e metodologia de cálculo para justificar as metas anuais pretendidas;

m) E todos os critérios exigidos em Lei.

n) Estando a Secretaria Municipal de Planejamento de posse das informações, procederá a conferência dos dados e fará os seguintes procedimentos:

1. Elaborar os anexos de metas e riscos fiscais;
2. Estabelecer o teto orçamentário para as unidades administrativas;
3. Encaminhar às Secretarias o anexo de metas e prioridades definidas no PPA.

o) As Secretarias após receberem, do setor de Orçamento e Finanças, o anexo de metas e prioridades definidas no PPA, executará a devida revisão.

p) Cumprido a revisão, priorizará as ações para a LOA do ano subsequente e encaminhará ao Setor de Orçamento e Finanças.

q) A Secretaria Municipal de Planejamento juntamente com o Setor de Orçamento e Finanças realizará análise das definições propostas pelas demais secretarias.

r) Estando às propostas de acordo com o PPA e com o teto orçamentário o Setor de Orçamento e Finanças consolida todos os anexos das Secretarias e convoca audiência pública, se for o caso.

s) Consolidada as informações enviará a procuradoria Geral do Município para a elaboração do Projeto de Lei que será confirmado pelo Chefe do Executivo e encaminhado a Câmara Municipal para apreciação.

6.3. Dos Procedimentos para elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

6.3.1. Na elaboração da Lei Orçamentária Anual é necessário observar e executar os seguintes pressupostos:

- a) Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo legal estabelecido para encaminhar o projeto da LOA à Câmara Municipal;
- b) Definir métodos e procedimentos para elaboração da LOA com fundamento na LDO e no PPA;
- c) Analisar o formulário da LOA do exercício anterior (QDD- quadro de detalhamento de despesa), havendo necessidade de adequações realizar-se-ão;
- d) Elaborar a projeção de receitas observando:
 1. Comportamento das receitas dos anos anteriores;
 2. Previsão de transferência de receitas estadual e federal;
 3. Previsão de convênios e repasses.
 4. Definir o teto orçamentário geral observando:
 - 4.1. Projeções das receitas;
 - 4.2. Restrições legais;
 - 4.3. Receitas vinculadas.
- d) Atuar em conjunto com as demais secretarias com observância dos seguintes fundamentos e obrigações:
 1. Realizará reuniões/oficinas com objetivo de orientar a elaboração da LOA;
 2. Disponibilizará os dados necessários para elaboração da LOA observando:
 - 2.1. Teto orçamentário por Secretarias e Unidades;
 - 2.2. Fundamento jurídico;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

2.3. Formulários e quaisquer outros dados necessários.

e) Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional com o objetivo de descrever os projetos e atividades, considerando os objetivos e as metas definidas para os programas e ações bem como os componentes essenciais para a construção da LOA.

f) Recebidas as propostas para a LOA, encaminhadas pelas demais Secretarias, o setor de Orçamento e Finanças analisará as propostas observando se estão de acordo com as diretrizes da reunião de orientação, os limites legais e recursos previstos. Caso perceba alguma inconformidade, devolverá as propostas para as adequações cabíveis.

g) Entendendo pela conformidade tomará os seguintes procedimentos:

1. Incorporará e consolidará os anexos da proposta da LOA;
2. Encaminhará a Procuradoria Geral para elaboração do Projeto de Lei;
3. Retornar ao Gabinete do Chefe do Executivo para assinatura e envio a Câmara.

g) Após aprovada pelo Legislativo e sancionada pelo Executivo, o Setor de Orçamento e Finanças realizará a divulgação da LOA às demais secretarias.

6.4. Das Observâncias Gerais

6.4.1. No desenvolvimento das atividades do Órgão de Orçamento e Finanças, também é dever do responsável pelo Departamento a observância das seguintes normas e procedimentos:

a) Estabelecer o calendário das oficinas nas Unidades Administrativas e cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei do PPA à Câmara;

b) Realizar levantamento dos programas e recursos do Governo Federal



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

e Estadual;

c) Definir diretrizes para elaboração do PPA, baseado no Plano de Governo, nos planos setoriais e demandas da população;

d) Realizar reuniões com os diversos segmentos da sociedade civil organizada e com as secretarias/gerências para orientar o preenchimento dos formulários que servirão de base para a elaboração do PPA;

e) Manter o Departamento sempre à disposição das demais Unidades, com comportamento de urbanidade e respeito.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ
CONTROLADORIA GERAL

- e) Elaborar a projeção de receitas, comportamento das receitas dos anos anteriores, previsão de receitas do governo estadual e federal, previsão de convênios e repasses;
- f) Definir o teto orçamentário geral, projeções das receitas; restrições legais e receitas vinculadas;
- g) Discutir tecnicamente com as Unidades Administrativas para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles que deverão ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- h) Cumprir e zelar para que todos cumpram a Esta norma, em todos os seus termos.
- i) Estabelecer cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto de lei da LDO à Câmara Legislativa Municipal;
- j) Divulgar e implementar a esta norma nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
- k) Discutir, tecnicamente, com as Unidades Administrativas e de Controle Interno, a definição dos procedimentos de controle, objeto de alteração, atualização ou expansão;
- l) Manter esta norma ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- m) Cumprir e zelar para que todos cumpram a Esta norma, em todos os seus termos.
- n) Para elaboração da LOA – Lei orçamentária Anual, são competências do setor de orçamento e finanças:
 - 1. Estabelecer cronograma das oficinas para a elaboração do planejamento estratégico, tático, operacional e orçamentário de cada exercício, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto da LOA à Câmara Legislativa Municipal;

2. Divulgar e implementar a esta norma nas áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;
3. Discutir, tecnicamente, com as Unidades Executoras e de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e respectivos procedimentos de controles objeto de alteração, atualização ou expansão;
4. Manter a Esta norma à disposição de todos os funcionários das Unidades;
5. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Esta norma, em todos os seus termos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

PROCESSO:	02554/2019-TCE-RO.
UNIDADE JURISDICIONADA:	Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé.
INTERESSADO(S):	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia.
CATEGORIA:	Auditoria.
ASSUNTO:	Auditoria Operacional no Plano Municipal de Educação (Monitoramento acerca das metas propostas)
RESPONSÁVEIS:	Gislaine Clemente - Prefeita Municipal de São Francisco do Guaporé. Marluce Gabriel - Secretária Municipal de Educação de São Francisco do Guaporé.
VOLUME DE RECURSOS FISCALIZADOS:	R\$ 2.443.000,00 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e três mil reais).
FONTE DE RECURSO:	FUNDEB e Tesouro Municipal.
RELATOR:	Conselheiro Valdivino Crispim de Souza.

RELATÓRIO TÉCNICO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Por meio do Processo n. 02554/2019/TCE-RO, o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia se propõe cumprir as determinações exaradas nos termos do Acórdão ACSA-TC n. 00014/2017, proferido nos autos do Processo n. 1.920/2017, que aprovou a proposta de acompanhamento dos planos estadual e municipais de educação sob a ótica das diretrizes exaradas nas Metas 1 e 3 do Plano Nacional de Educação/PNE.

2. HISTÓRICO DO PROCESSO

2. Objetivando a perfeita instrução dos autos, temos por imperioso ordenar algumas informações cruciais ao entendimento da presente iniciativa, partindo, primeiramente, do conhecimento das diretrizes emanadas do já citado Acórdão ACSA-TC n. 00014/2017, proferido nos autos do Processo n. 1.920/2017, que assim estabelece:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, tratam de auditoria, no bojo do qual foi apresentada Proposta Técnica de Acompanhamento dos Planos de Educação em Rondônia. Essa proposta foi motivada por determinação deste Conselheiro (enquanto relator da Secretaria Estadual de Educação) para que a Secretaria-Geral de Controle Externo apresentasse “planejamento contendo a estratégia para acompanhamento específico e contínuo do Plano Nacional de Educação 2014/2024”, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, na consonância com o voto do relator, Conselheiro JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, por unanimidade de votos, em:

I – Aprovar a proposta de acompanhamento dos planos estadual e municipais de educação formulada pela Secretaria de Controle Externo e descrita no presente Acórdão;

II – Determinar à Secretaria-Geral de Controle Externo que viabilize a execução dos trabalhos de acompanhamento dos Planos de Educação, conforme metodologia do trabalho aprovada; e induza ao aprimoramento da articulação deste órgão de controle com os demais Tribunais de Contas brasileiros, fomentando as estratégias de cooperação e atuação conjunta no acompanhamento dos planos de educação;

III – Exortar o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação a avaliar a possibilidade de incluir entre as atividades da Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação as ações necessárias para garantir suporte para desenvolvimento dos trabalhos indicados neste plano de fiscalização, de maneira a disponibilizar ferramentas de TI para sistematização de banco de dados; cruzamento das informações; automatização dos relatórios de acompanhamento das metas do PNE; elaboração do questionário eletrônico; e tratamento dos resultados;

IV – Dar ciência deste Acórdão, por ofício, com a celeridade que o caso requer, à Comissão de Educação, Cultura e Esporte da Assembleia Legislativa, à Secretaria Estadual de Educação, à Controladoria-Geral do Estado e aos municípios que serão fiscalizados; e, por memorando, à Secretaria-Geral de Controle Externo, ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação e à Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação – para que tomem ciência das ações que serão iniciadas;

V – Arquivar os autos, cumpridos os trâmites legais.

Participaram do julgamento os Senhores Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO (Relator), VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA, FRANCISCO CARVALHO DA SILVA e WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA; O Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; o Procurador-Geral do Ministério Público de Contas ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS. Ausente, justificadamente os Conselheiros PAULO CURI NETO e BENEDITO ANTÔNIO ALVES.

Porto Velho, 10 de julho de 2017.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

3. No cumprimento das diretrizes acima transcritas, no exercício de 2017, mediante o Processo n. 03138/2017/TCE-RO, esta Corte de Contas realizou auditoria de acompanhamento no Poder Executivo de São Francisco do Guaporé, com a finalidade de verificar o cumprimento e a evolução das Metas 1 e 3 daquela urbe quanto às diretrizes do Plano Municipal de Educação (PME), sem, todavia, deixar de verificar a compatibilização necessária com o Plano Nacional de Educação (PNE).

4. Para aquele exercício, em que foram apreciados os anos iniciais de vigência (2015 e 2016) dos Planos de Educação Municipais, muito embora não tenha havido a aplicação de quaisquer sanções, foi estabelecido um prazo para a apresentação, por parte do gestor, de plano de ação objetivando a adoção de medidas, com vistas ao atingimento das sobreditas metas, sob pena de multa por descumprimento e de possível reprovação das contas futuras.

5. Assim é que o Corpo Técnico, ao cabo da auditoria empreendida na citada Unidade jurisdicionada, produziu Relatório Técnico (ID 488362) com as seguintes conclusões e proposta de encaminhamento:

[...]

4. CONCLUSÃO

Finalizado este primeiro ciclo de acompanhamento das Metas do PNE no Município de São Francisco do Guaporé, segue abaixo a síntese do resultado:

4.1. DESCUMPRIMENTO dos indicadores de:

Universalização da pré-escola (1A da meta 1); e,

Universalização do ensino para jovens entre 15 e 17 anos (1A da Meta 3).

4.2. RISCO DE DESCUMPRIMENTO dos indicadores de:

Ampliar a oferta de vagas de creche (1B da meta 1); e,

Ampliar a quantidade de jovens entre 15 e 17 anos no ensino médio (1B da Meta 3).

5. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Diante do exposto, nos termos da proposta consolidada no Acórdão ACSA-TC n° 00014/17 do Conselho Administrativo proferido nos autos do processo n. 01920/17, submete-se este relatório à consideração superior, com as seguintes propostas:

5.1. Alertar à Administração do município de São Francisco do Guaporé sobre a situação de descumprimento do indicador 1A das metas 1 e 3 e do risco de descumprimento do indicador 1B das metas 1 e 3; e sobre a possibilidade de reprovação das contas de 2017, caso constatado novamente situação de descumprimento ou de risco de descumprimento;

5.2. Determinar à Administração do Município de São Francisco do Guaporé, com fundamento no art. 42 da Lei Complementar n° 154/9 c/c art. 62, inciso II, do RITCE-RO, que adote no prazo estabelecido, sob pena de sanção prevista no disposto no art. 55, inciso IV da Lei Complementar n° 154/96 c/c art. 103, inciso IV, do RITCE-RO, as providências a seguir elencadas:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

- 5.2.1. Assine o Termo de Ajustamento de Gestão (TAG), a ser celebrado nos termos do anexo, nas condições e prazos previstos; e,
- 5.2.2. Apresente Plano de Ação, nos moldes do padrão anexo ao Relatório Consolidado, segundo o prazo e as condições nele estabelecidas.
- 5.3. Determinar à Secretaria Geral de Controle Externo que acompanhe e manifeste-se, vencidos os prazos das determinações, nos processos de fiscalização de acordo com o planejamento definido nos termos do Acórdão ACSA-TC nº 00014/17 do Conselho Administrativo.
- 5.4. Determinar a juntada da Decisão e Relatório da Auditoria ao processo das contas do Chefe do Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, com fundamento no art. 62, II, §1º do RITCERO, para exame em conjunto e em confronto, sem necessidade de abertura de contraditório, em razão dos resultados dessa auditoria não ensejarem a reprovação das contas, de acordo com o que decidido pelo Conselho Administrativo, nos termos do item IV.3.5 da Proposta Técnica apresentada no processo n. 01920/17.
- 5.5. Encaminhar cópia da Decisão e do Relatório da Auditoria à Câmara Municipal.
- 5.6. Arquivar o processo depois de cumpridos os trâmites regimentais.

6. De posse dos autos, a Relatoria exarou a Decisão Monocrática DM-GCBAA-TC 00227/17 (ID 496194), datada de 14/09/2017, pela qual se fixou o prazo de 90 (noventa) dias, para que a Municipalidade apresentasse um plano de ação que contemplasse os parâmetros dispostos no modelo anexo ao Relatório Técnico juntado a estes autos (ID 488361), bem como incluísse as medidas necessárias para o alinhamento e a compatibilização das leis orçamentárias, de modo a se garantir as dotações suficientes para o adimplemento das demais medidas nele consignadas.

7. O Ministério Público de Contas, por sua vez, via Parecer n. 0539/2017-GPEPSO (ID 511799), da chancela da eminente Procuradora, Dra. Érika Patrícia Saldanha de Oliveira, em síntese, corroborou o posicionamento técnico premencionado e, com efeito, ponderou, *in litteris*:

[...]

Entretantes, considero que as medidas preventivas e resolutivas deverão demandar soluções diversas a depender da estrutura administrativa e da capacidade técnica de cada Município, sendo produtora e eficiente, por ora, exigir-se e aguardar-se a apresentação do Plano de Ação para que possa a Corte de Contas acompanhar as medidas sugeridas e quiçá determinar outras que reputar mais adequadas e/ou necessárias.

Considerando que o douto Relator já fixou prazo para que a autoridade responsável elabore e apresente à Corte de Contas o referido Plano de Ação, há que se aguardar o decurso de tal prazo.

Após, retornem para oitiva ministerial.

É o parecer.

Porto Velho/RO, 13 de outubro de 2017.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

8. Da análise realizada no âmbito do Controle Externo, restou constatado o não atendimento às determinações exaradas no item I da Decisão DM-GCBAA-TC 00227/17, situação que levou o analista a concluir pela sujeição dos Gestores, o senhor Edir Alquieri, Prefeito Municipal de São Francisco do Guaporé, e o senhor Lázaro Divino Ferreira, Secretário Municipal de Educação, à multa, nos moldes do art. 55, IV, da LC 154/96.

9. A proposta de encaminhamento indica a adoção das seguintes providências:

I) Seja determinado prazo ao senhor Edir Alquieri, Prefeito Municipal de São Francisco do Guaporé, e ao senhor Lázaro Divino Ferreira, Secretário Municipal de Educação, **para a apresentação de documentação que comprove, junto a esta Corte, a adoção de medidas inscritas no item I da Decisão DMGCBAA-TC 00227/17, ou seja, apresente um plano de ação que contemple os parâmetros dispostos no modelo anexo ao Relatório Técnico (ID 488361), bem como inclua as medidas necessárias para o alinhamento e a compatibilização das leis orçamentárias, de modo a garantir as dotações suficientes para o adimplemento das demais medidas nele consignadas;**

II) Seja aplicada multa, nos moldes do art. 55, IV, da LC 154/96, ao senhor Edir Alquieri, Prefeito Municipal de São Francisco do Guaporé, e ao senhor Lázaro Divino Ferreira, Secretário Municipal de Educação, pelo descumprimento às determinações exaradas no **item I da Decisão DM-GCBAA-TC 00227/17, concedendo-lhes novo prazo para a apresentação do Plano de Ação;**

III) Recomendar a SGCE que, vencido o prazo determinado, se manifeste e acompanhe às informações, por ventura, enviadas por meio da unidade de auditoria de conformidade, por tratar-se de matéria afeta à referida Coordenadoria

Porto Velho, 27 de setembro de 2018.

10. Novamente veio aos autos a Insigne Procuradora Érika Patrícia Saldanha de Oliveira, que através do Parecer n. 0492/2018-GPEPSO (ID 687978), assim se posicionou:

O Corpo Técnico verificou que, vencido o prazo de 90 dias para ao cumprimento do sobredito decisum, “o município de São Francisco do Guaporé não apresentou qualquer documento referente ao plano de ação”, motivo porque entendeu pela aplicação de multa pecuniária, com espeque no art. 55, inciso IV, da LC n. 154, de 1996, aos responsáveis, Senhores Edir Alquieri - Prefeito, e Lázaro Divino Ferreira - Secretário Municipal de Educação, concedendo-lhes, destarte, novo prazo para a apresentação do referido documento.

Sem delongas, roboro parcialmente o relatório produzido pela Unidade de Instrução dessa Corte, razão porque, neste momento, este Parquet especial, amparado fundamentalmente na razoabilidade que norteia seus posicionamentos, opina seja reaberto prazo para que os responsáveis pelo Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé juntem o Plano de Ação, nos moldes estabelecidos no item I da Decisão DM-GCBAA-TC



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

00227/17, sob pena de nova omissão ensejar a aplicação de sanção com amparo no art. 55, inciso VII, da LC n. 154, de 1996.

De mais a mais, discordo da inteligência adotada pela Unidade Técnica especificamente quanto à aplicação da multa decorrente do descumprimento injustificado de decisão do TCER aos Senhores Edir Alquieri - Prefeito, e Lázaro Divino Ferreira - Secretário Mun. de Educação, sopesando tratar-se o município em questão de cidade de pequeníssimo porte, não parecendo, de tal modo, proporcional a imediata aplicação de sanção aos seus gestores, mormente por se cuidar do primeiro descumprimento da determinação, sendo, a meu pensar, suficiente e razoável a concessão de mais uma oportunidade para que os responsáveis apresentem a documentação referida no item I da DM-GCBAA-TC 00227/17, conforme dito alhures.

É como opino.

Porto Velho, 25 de outubro de 2018.

11. Seguindo a diretriz do Ministério Público de Contas, o Gabinete da Relatoria expediu a Decisão Monocrática DM-0275/2018-GCBAA (ID 701835), datada de 06/12/2018, pela qual se renovou o prazo por mais 45 dias para que a Municipalidade de São Francisco do Guaporé cumprisse a determinação contida no item I da Decisão Monocrática DM-GCBAA-TC 00227/17, sob pena de aplicação de multa, nos termos do artigo 55, IV da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

12. Em nova manifestação do Controle Externo, restou constatada o não atendimento das determinações emanadas das Decisões Monocráticas citadas, tendo a Analista apresentada a seguinte proposta de encaminhamento:

I. Seja aplicada multa, nos moldes do art. 55, IV, da LC 154/96, ao Senhor Edir Alquieri, CPF n° 295.750.282-87, Prefeito Municipal de São Francisco do Guaporé/RO e ao Senhor Lázaro Divino Ferreira, CPF n° 040.803.598-61, Secretário Municipal de Educação, pelo descumprimento às determinações exaradas na DM-0275/2018-GCBAA (ID 701835), conforme comprova a certidão técnica (ID 751907);

II. Seja determinado novo prazo ao Senhor Edir Alquieri, CPF n° 295.750.282-87, Prefeito Municipal de São Francisco do Guaporé/RO, e ao Senhor Lázaro Divino Ferreira, CPF n° 040.803.598-61, Secretário Municipal de Educação de São Francisco do Guaporé/RO, para a apresentação de documentação que comprove, junto a esta Corte, a adoção de medidas inscritas na Decisão Monocrática DM-0275/2018-GCBAA, ou seja, apresentem um Plano de Ação que contemple os parâmetros dispostos no modelo anexo ao Relatório Técnico, bem como incluam as medidas necessárias para o alinhamento e a compatibilização das leis orçamentárias, de modo a garantir as dotações suficientes para o adimplemento das demais medidas nele consignadas, sob pena de multa prevista no inciso IV, do art. art. 55, da Lei Complementar Estadual n° 154/1996.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

13. Por sua vez, o *Parquet* de Contas, após a emissão de dois pareceres (0156/2019-GPEPSO e 0188/2019-GPEPSO), ponderou que, como a Relatoria viabilizou aos jurisdicionados a oportunidade para sanar as impropriedades verificadas, diante das reiteradas omissões, a medida a ser aplicada seria a cominação de multa, nos termos do art. 55, inciso VII, da Lei Complementar Estadual n. 154/1996, haja vista o reiterado descumprimento das determinações constantes do item I da DMGCBA-TC 00227/17.

14. Após as devidas instruções, em sessão realizada no dia 25/07/2019, em consonância com o voto do Relator, Conselheiro Benedito Antônio Alves, o Plenário do Tribunal de Contas prolatou o Acórdão APL-TC 00206/19 (ID 796373), cujos termos segue:

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos, que tratam de Auditoria realizada no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, que teve por objetivo verificar o cumprimento e a evolução das metas 1 e 3 do Plano Nacional de Educação (PNE), nos termos da metodologia aprovada por meio do Acórdão n. 14/2017, do Conselho Superior de Administração, proferido no Processo n. 1920/2017-TCE-RO, como tudo dos autos consta.

ACORDAM os Senhores Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em consonância com o Voto do Relator, Conselheiro-Substituto ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA (em substituição regimental ao Conselheiro BENEDITO ANTÔNIO ALVES), por unanimidade de votos, em:

I - CONSIDERAR descumprida a determinação contida no item I da Decisão Monocrática n. 227/2017-CGBAA, reiterada pela Decisão Monocrática n. 275/2018-CGBAA, de responsabilidade dos Senhores Edir Alquieri, CPF n. 295.750.282-87, Chefe do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, e Lázaro Divino Ferreira, CPF n. 040.803.598-61, Secretário Municipal de Educação.

II - Multar o Senhor Edir Alquieri, CPF n. 295.750.282-87, Chefe do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, no valor de R\$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais), correspondente a 2% de R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), pelo descumprimento do item I da Decisão Monocrática n. 227/2017-CGBAA, reiterada pela Decisão Monocrática n. 275/2018-CGBAA, com fulcro nos artigos 55, IV e VII da Lei Complementar Estadual n. 154/96 e 103, IV e VII do Regimento Interno desta egrégia Corte de Contas, ressaltando que o valor da multa deverá ser atualizado, caso o pagamento ocorra após o trânsito em julgado, nos termos do art. 56 da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

III - Multar o Senhor Lázaro Divino Ferreira, CPF n. 040.803.598-61, Secretário Municipal de Educação, no valor de R\$ 1.620,00 (mil seiscentos e vinte reais), correspondente a 2% de R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), pelo descumprimento do item I da Decisão Monocrática n. 227/2017-CGBAA, reiterada pela Decisão Monocrática n. 275/2018-CGBAA, com fulcro nos artigos 55, IV e VII da Lei Complementar Estadual n. 154/96 e 103, IV e VII do Regimento Interno desta egrégia Corte de Contas, ressaltando que o valor da multa deverá ser atualizado,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

caso o pagamento ocorra após o trânsito em julgado, nos termos do art. 56, da Lei Complementar Estadual n. 154/96.

IV - FIXAR o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Acórdão no Diário Oficial Eletrônico deste Tribunal de Contas para que os responsáveis comprovem a esta Corte de Contas o recolhimento das multas consignadas nos itens II e III, ao Fundo de Desenvolvimento Institucional do Tribunal de Contas, no Banco do Brasil, agência n. 2757-X, conta corrente n. 8358-5, nos termos do artigo 3º, III, da Lei Complementar Estadual n. 194/97.

V - DETERMINAR que, transitado em julgado sem o recolhimento das multas consignadas nos itens II e III, seja iniciada a cobrança judicial, nos termos do artigo 27, II, da Lei Complementar Estadual n. 154/96 c/c artigo 36, II, do RITCER.

VI - DETERMINAR, via ofício, aos Senhores Edir Alquieri, CPF n. 295.750.282- 87, Chefe do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, e Lázaro Divino Ferreira, CPF n. 040.803.598-61, Secretário Municipal de Educação, ou a quem lhes substituam legalmente, para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do conhecimento deste acórdão, encaminhem documentação que comprove, nesta Corte, a adoção de medidas inscritas no item I da Decisão Monocrática n. 227/2017- GCBA, reiterada pela Decisão Monocrática n. 275/2018-CGBAA, apresentem um Plano de Ação que contemple os parâmetros dispostos no modelo anexo ao Relatório Técnico, bem como incluam as medidas necessárias para o alinhamento e a compatibilização das leis orçamentárias, de modo a garantir as dotações suficientes para o adimplemento das demais medidas nele consignadas, sob pena de nova aplicação da sanção prevista no artigo 55, IV e VII, da Lei Complementar Estadual n. 154/1996, 103, IV e VII do Regimento Interno desta Egrégia Corte de Contas, sem prejuízo de outras penalidades pecuniárias aplicáveis à espécie, diante de nova reincidência.

VII – DETERMINAR, via ofício, ao Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Guaporé, com fundamento no art. 42 da Lei Complementar n. 154/1996, c/c o art. 62, inciso II, do Regimento Interno deste Tribunal de Contas, que promova as atividades de fiscalização e proponha, se for o caso, as medidas corretivas a serem implementadas pelos Gestores, visando dar total cumprimento às determinações consignadas no item VI, e apresente os resultados em tópico específico nos Relatórios Anuais de Auditoria que serão encaminhados em conjunto com a Prestação de Contas, nos exercícios vindouros, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos dos arts. 70 e 74, § 1º, da Constituição da República.

VIII – DAR CONHECIMENTO aos interessados, via Diário Oficial Eletrônico desta Corte, cuja data de publicação deve ser observada como marco inicial para interposição de recursos, com supedâneo no artigo 22, IV c/c artigo 29, IV, da Lei Complementar Estadual n. 154/96, informando que seu inteiro teor está disponível para consulta no endereço eletrônico www.tce.ro.gov.br, em atenção à sustentabilidade ambiental.

IX – SOBRESTAR OS AUTOS no Departamento do Pleno para o seu acompanhamento, após encaminhando-os ao Departamento de Acompanhamento de Decisões para que promova o seu arquivamento



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

temporário até final satisfação de todos os créditos consignados neste acórdão, caso inexistam outras medidas a serem tomadas por esta Corte de Contas, que não a de aguardar o resultado das respectivas demandas judiciais/extrajudiciais.

Participaram do julgamento os Conselheiros FRANCISCO CARVALHO DA SILVA, PAULO CURI NETO e WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA, os Conselheiros-Substitutos OMAR PIRES DIAS (em substituição regimental ao Conselheiro JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO) e ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA (Relator em substituição regimental ao Conselheiro BENEDITO ANTÔNIO ALVES); o Conselheiro Presidente EDILSON DE SOUSA SILVA; e a Procuradora-Geral do Ministério Público de Contas YVONETE FONTINELLE DE MELO. Ausentes os Conselheiros JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO, VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA e BENEDITO ANTÔNIO ALVES, devidamente justificados.

Porto Velho, quinta-feira, 25 de julho de 2019.

15. Desta feita, há que se registrar o cumprimento por parte da Prefeitura de São Francisco do Guaporé, da determinação exarada no Item VI do Acórdão ora transcrito, mediante a remessa do Plano de Ação solicitado, conforme atesta os termos do Ofício n. 089/2018, de 12/11/2018 (ID 694051).

16. Presentemente, no âmbito do Processo n. 02554/2019/TCE-RO, o escopo objetiva a verificação concomitante do cumprimento das metas intermediárias da educação infantil (Meta 1) do Plano Nacional de Educação, **sob a ótica e parâmetros estabelecidos pela Municipalidade de São Francisco do Guaporé, em seu Plano de Ação, analisando, a partir do exercício de 2017 e a cada ano, a evolução dos indicadores de melhorias da educação, devendo os resultados serem consolidados às contas de gestão e/ou de governo respectivas.**

3. DA NECESSIDADE DE MONITORAMENTO DOS PLANOS DE AÇÕES

17. Desta feita, objetivando a perfeita instrução dos autos e subsídio à Relatoria, quanto ao processo decisório que envolve a análise da Prestação de Contas do Município, exercício de 2019, procederemos a atualização das informações relativas à análise técnica do Plano de Ação encaminhado pela Prefeitura de São Francisco do Guaporé, através do Ofício n. 089/2018, de 12/11/2018 (ID 694051), limitando o escopo, precipuamente, aos parâmetros constantes da Meta 1 do Anexo da Lei n. 13.005/2014, em compatibilização com o Plano Municipal de Educação, Lei n. 1.237/2015, de 25/06/2015, daquele município.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

18. Numa breve retomada, consta do Plano de Ação encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação de São Francisco do Guaporé:

Meta 1: Ampliar, até 2016, a educação infantil na pré-escola para as crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência deste PME.			
DESCRIÇÃO DA ESTRATÉGIA¹	PLANO DE AÇÃO	CUSTOS R\$	AUDITOR
5.1.4. Estabelecer, no primeiro ano de vigência do PME, normas, procedimentos e prazos para definição de mecanismos de consulta pública da demanda das famílias por creche;	É realizado reunião para chamada pública de levantamento de demanda.	Indeterminado	η
5.1.8. Promover a formação inicial e continuada dos profissionais de educação infantil, garantindo, progressivamente, o atendimento por profissionais com formação superior;	Todos os professores possuem graduação em Pedagogia e 81,9% especialização em Educação Infantil, as formações continuadas são trabalhadas através do PNAIC e a supervisão escolar.	Indeterminado	η
5.1.13. Preservar a especificidade da educação infantil na organização das redes escolares, garantindo atendimento da criança de 0 (zero) a 5 (cinco) anos em estabelecimentos que atendam os parâmetros nacionais de qualidade e articulação com etapa escolar seguinte, visando ao ingresso do aluno de 06 anos de idade no ensino fundamental.	As escolas da rede com exceção a creche, oferece a etapa do Ensino fundamental atendendo os parâmetros de qualidade e garantindo o ingresso do aluno.	Indeterminado	η
5.1.2. Definir, em regime de colaboração entre a União e o Estado, metas de expansão das respectivas redes públicas de Educação Infantil segundo padrão nacional de qualidade, considerando as peculiaridades locais.	Cada escola faz o atendimento de acordo com suas peculiaridades e o atendimento da Educação se expandiu a todas as escolas da Rede Municipal de Ensino.	Indeterminado	η
5.1.9. Estimular a articulação entre pós-graduação, núcleos de pesquisas e cursos de formação para profissionais da educação de modo a garantir a elaboração de currículos e propostas pedagógicas que incorporem os avanços de pesquisas ligadas ao processo de ensino aprendizagem e as teorias educacionais no atendimento da população de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;	O estímulo de elaboração de currículos visa todos os avanços dentro das Leis e Normas vigentes.	Indeterminado	η

¹ Estratégias relacionadas no Plano de Ação, segundo a ordem constante no teor da Lei Municipal n. 1.237/2015, de 25/06/2015 (Plano Municipal de Educação).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
 Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
 Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

<p>5.1.16. O Distrito Federal e os municípios, com a colaboração da União e dos Estados realizarão e publicarão, a cada levantamento da demanda manifesta por Educação Infantil em creches e pré-escolas, como forma de planejar e verificar atendimento;</p>	<p>É realizado o levantamento de demanda, mas não é feito a publicação.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>
<p>5.1.10. Fomentar o atendimento das populações do campo e das comunidades indígenas e quilombolas na educação infantil nas respectivas comunidades, por meio do redimensionamento da distribuição territorial da oferta, limitando a nucleação de escolas e deslocamento de crianças de forma atender as especificidades dessas comunidades, garantindo consulta prévia e informada.</p>	<p>Não iniciada.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>
<p>5.1.5. Manter e ampliar, em regime de colaboração e respeitadas às normas de acessibilidade, programa nacional de construção e reestruturação de escolas, bem como de aquisição de equipamentos, visando à expansão e melhoria da rede físicas de escolas públicas de Educação Infantil;</p>	<p>As escolas da rede municipal.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>
<p>5.1.14. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso e da permanência das crianças em educação infantil, em especial dos beneficiários de programas de transferências de renda, em colaboração com as famílias e com os órgãos públicos de assistência social saúde e proteção à infância;</p>	<p>O acompanhamento é realizado através da frequência escolar e o Programa Saúde na Escola.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>
<p>5.1.7. Articular a oferta de matrículas gratuita em creches certificadas como entidades beneficentes de assistência social na área de educação com a expansão da oferta na rede escolar pública;</p>	<p>A oferta de matrículas é gratuita.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>
<p>5.1.12. Implementar em caráter complementar, programas de orientação e apoio as famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, com foco no desenvolvimento integral das crianças de até 03 anos de idade;</p>	<p>Não iniciada.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>
<p>5.1.15. Promover a busca ativa de crianças em idade correspondente a educação infantil, em parceria com órgãos públicos de assistência social, saúde e proteção à infância preservando</p>	<p>A Busca Ativa é feita através do Programa Nenhum a Menos.</p>	<p>Indeterminado</p>	<p>η</p>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

o direito de opção da família em relação as crianças de até 03 anos.			
5.1.3. Realizar periodicamente, em regime de colaboração, levantamento da demanda por Creche para a população de até 03 anos como forma de planejar a oferta e verificar o atendimento da demanda manifesta.	É feito levantamento através da lista de espera.	Indeterminado	η
5.1.6. Implantar até o segundo ano de vigência deste PME, avaliação da Educação Infantil, a ser realizada a cada 2 anos, com base em parâmetros nacionais de qualidade, a fim de aferir a infraestrutura física, o quadro de pessoal, as condições de gestão, os recursos pedagógicos, a situação de acessibilidade entre outros indicadores relevantes;	Em elaboração.	Indeterminado	η
5.1.11. Priorizar o acesso à educação infantil e fomentar a oferta do atendimento educacional especializado complementar e suplementar aos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, assegurando a educação bilíngue para crianças surdas e transversalidade da educação especial nessa etapa da educação básica;	É assegurado a vaga no ato da procura.	Indeterminado	η
5.1.17. Estimular o acesso à educação infantil em tempo integral, para todas as crianças de 0 a 5 anos conforme o estabelecido nas DCNEs para a Educação Infantil;	É feito chamamento a toda a Comunidade Escolar.	Indeterminado	η
5.1.2. Garantir que ao final desse PME, seja inferior a 10% a diferença entre as taxas de frequência a educação infantil das crianças de até 03 anos oriundas do quinto de renda familiar per capita mais elevado e quinto de renda familiar per capita mais baixo;	Em elaboração.	Indeterminado	η

19. Além das informações acima relacionadas, o Plano de Ação proposto pelo Município de São Francisco do Guaporé, consigna, ainda, as seguintes informações

1. Meta sobre Educação Infantil.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
 Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
 Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

INDICADOR 01 A	PERCENTUAL DA POPULAÇÃO DE 4 E 5 ANOS QUE FREQUENTA A ESCOLA		
META PREVISTA PARA O PERÍODO	META ALCANÇADA NO PERÍODO 2016		FONTE DO INDICADOR
100%	DADO OFICIAL *	100%	Censo Demográfico 2010 – IBGE
	DADO MUNICIPAL **	46,61%	http://tonocontrol.tce.ro.gov.br/sao-francisco-do-guapore
INDICADOR 01 A	PERCENTUAL DA POPULAÇÃO DE 4 E 5 ANOS QUE FREQUENTA A ESCOLA		
META PREVISTA PARA O PERÍODO	META ALCANÇADA NO PERÍODO 2017		FONTE DO INDICADOR
100%	DADO OFICIAL *	100%	Censo Demográfico 2010 – IBGE
	DADO MUNICIPAL **	54,19%	http://tonocontrol.tce.ro.gov.br/sao-francisco-do-guapore

Meta 1 - Ampliar, até 2016, a Educação Infantil na pré-escola para as crianças de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência deste PME.

O Plano Municipal de Educação na Educação Infantil traz em seu diagnóstico a importância do fortalecimento das políticas educacionais através da Lei de Diretrizes e Bases, que contempla a importância da educação e da definição do papel do poder público diante desta realidade. Para o cumprimento desta meta o município elencou dezessete estratégias correlatas, que dizem respeito aos atendimentos da educação infantil.

O PME propõe em seu texto, através de metas e estratégias, que será possível criar ações para ampliar o atendimento na educação infantil e não só ampliar como qualificar. Observamos ainda no plano que a educação infantil deve atender a todas as classes sociais, porém a prioridade deverá ser a de atender aquelas crianças pertencentes às famílias de menor renda.

A educação infantil é ofertada em creches para crianças até 03 anos em jornada parcial ou integral, por meio de práticas pedagógicas cotidianas e crianças de 04 a 05 anos na Pré-escola.

É percebido o avanço no atendimento, de acordo com o diagnóstico, era atendido na idade de 0 a 3 anos um quantitativo de 69 crianças que corresponde a 3,8% da população dessa faixa etária, já o novo levantamento mostra que são atendidas 130 crianças correspondendo a 11,07% da população dessa faixa etária que é de 1.174 crianças. No que se refere a crianças de 4 a 5 anos da Pré-escola também houve um avanço de 19,1 % para 54,19% do total de 620 crianças são atendidas 339 crianças.

Vem superando o desafio da oferta de novas vagas com a construção de uma creche em convênio com Governo Federal através do PAR, podendo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

assim atender um maior número de crianças e, ofertando a Pré-escola nas escolas localizadas na Zona Rural e nas comunidades Ribeirinhas e Quilombolas.

A pré-escola é ofertada em todas as escolas da zona rural, sendo um grande desafio o transporte escolar adequado e percursos longos devidos a expansão territorial do município.

Um dos grandes avanços da Educação Infantil é no quadro dos docentes onde todos possuem a formação inicial em pedagogia e 81.9% possui especialização em Educação Infantil.

A Proposta Curricular é unificada, os conteúdos são adequados às peculiaridades de cada local de cada escola e tem como objetivo garantir à criança o acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças.

Todavia, é de responsabilidade do município as ações necessárias para o cumprimento da meta e estratégias de acordo com a LDB 9394/96 art. 11 inciso V.

20. Primeiramente, temos a informar que acerca dos dados inseridos no Plano de Ação apresentado pela Secretaria Municipal de Educação de São Francisco do Guaporé, as mesmas seguem o padrão estabelecido no Plano Nacional de Educação, cuja Meta 1 seria a de **universalizar, até 2016, a educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência do PNE, que seria o ano de 2024.**

21. Sobre o conteúdo do documento apresentado, temos a comentar que se tratam de informações acerca do cumprimento das estratégias estabelecidas na Lei n. 1.237/2015, de 25/06/2015, que aprovou o Plano Municipal de Educação. Como podemos claramente constatar, na primeira coluna, foram relacionadas aleatoriamente várias das estratégias pactuadas no PME e, na segunda coluna, a Administração informa em que situação a mesma se encontra, se atendida ou em fase de atendimento.

22. As estratégias estabelecidas no plano de ação em exame, envolvem desde o estabelecimento de normas, procedimentos e prazos para definição de mecanismos de consulta pública sobre a demanda existente, expansão da rede pública de educação infantil (construção e reestruturação de escolas), de forma a atender as populações urbanas e rurais, promoção da formação inicial e continuada do corpo docente, implantação de avaliação da qualidade do ensino da educação infantil, até o desenvolvimento de estratégias de colaboração entre as esferas governamentais e particulares, entre outras.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

23. Por sua vez, o plano de ação informado, que, como dissemos, se constituem meras informações da situação à época da elaboração do documento, não traz maiores dados sobre e em que condições os objetivos foram alcançados. São informes de caráter superficial nos quais não se observa qualquer indicativo específico de atuação direta do Município para colocar em prática seu plano municipal de educação.

24. Essa ausência de especificidade, somada ao fato do Plano de Ação encaminhado a esta Corte de Contas não apresentar quaisquer informações ou dados relativos a demanda de vagas manifestas quanto as faixas etárias abrangidas pelas Metas 1A e 1B (Pré-Escola e Creche), nos impossibilita emitir opinião conclusiva sobre a pertinência e/ou abrangência das ações projetadas, ou mesmo se atendem os parâmetros englobados na Meta 1 do Plano Municipal de Educação.do

25. Acerca do tema referente à demanda por vagas nas faixas etárias englobadas pela Meta 1 do Plano Municipal de Educação, temos a informar que, conforme pode ser verificado, em pelo menos 7 (sete) das estratégias relacionadas (5.1.3, 5.1.4, 5.1.7, 5.1.11, 5.1.15, 5.1.16 e 5.1.17), observa-se que o assunto é abordado de forma muito simplista, com informações um tanto antagônicas, como a afirmativa de realização de chamada pública, que entendemos tratar-se de chamada escolar, passando pela realização de levantamento através de lista de espera, indo até a alegação de utilização da metodologia de “busca ativa” realizada através de um programa denominado “Nenhum a Menos”.

26. As informações apresentadas carecem de dados probantes para sua validação. Principalmente em relação a alguns requisitos informacionais tais como a identificação da efetiva metodologia utilizada para a realização do levantamento da demanda real existente. De fato, a Administração precisa elucidar a questão, informando de forma clara se os dados obtidos seriam resultantes de simples chamadas escolares realizadas, ou da utilização de alguma metodologia técnica mais confiável, a exemplo da “busca ativa”.

27. Por sua vez, as análises apresentadas complementarmente, giram em torno dos dados populacionais gerados pelo Censo Demográfico do IBGE. Ao que nos parece, a Administração Municipal não só não contesta os números apresentados pelo citado indicador, como os utiliza como parâmetro para atingimento da meta estabelecida pelo PME.

28. O documento encaminhado pela Administração Municipal também é omissivo quanto à mensuração dos custos relativos a importantes estratégias propostas, a exemplo dos custos relativos à construção e reformas das estruturas físicas, custos de pessoal, formação continuada dos professores, ampliação do atendimento nas faixas etárias em exame, entre outros.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

29. Assim, mesmo considerando a série de estratégias e metas propostas pela Administração de São Francisco do Guaporé, diante da incompletude, bem como, da inconsistência técnica, fática e informacional dos enunciados exarados no Plano de Ação, há que se concluir que as ações propostas estão fadadas ao insucesso, quando utilizamos como parâmetro comparativo as informações relativas ao total da demanda de vagas apontadas pelo Sistema TCEduca, sistema concebido para o acompanhamento das metas do Plano Nacional de Educação – PNE, e que utiliza como base de dados os indicadores do DATASUS.

30. Conforme veremos a seguir, não se observou nos exercícios consultados, qualquer aumento significativo das matrículas realizadas, sendo mantida, na maioria dos casos, totalmente inalterada a demanda por vagas nas faixas etárias examinadas.

31. Portanto, mesmo levando em consideração o fato da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé ter apresentado plano de ação visando o cumprimento das metas previstas no PME, em relação à demanda por vagas na faixa etária de 4 a 5 anos, as informações presentes no site do TCEduca dão conta do descumprimento da Meta 1A em 2016, tendência essa que persiste até o exercício de 2018. Vejamos:

LEGENDA

Acima de 97% Entre 75% e 97% Entre 50% e 75% Entre 0% e 50%

TOTAL DE ITENS ENCONTRADOS: 1

Excel Csv

MUNICÍPIO ▾	2015	2016	2017	2018	TENDÊNCIA AVANÇO ANUAL (I)	AVANÇO ANUAL PARA CUMPRIMENTO DA META (II)	SITUAÇÃO(III)
São Francisco do Guaporé	38,14%	43,11%	37,82%	42,63%	1,79p.p.	-	Descumprimento

1 / 20

(I) Valores em pontos percentuais.

(III) Corresponde ao avanço anual necessário para o atingimento da meta no prazo estipulado; avanço linear meramente ilustrativo. Valores em pontos percentuais.

Fonte: Censo Escolar do INEP/MEC e estimativa elaborada pelo DATASUS, com base no Censo Populacional 2010 do IBGE.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
 Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
 Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

32. Note-se que no enunciado da Meta 1 do Anexo I, da Lei n. 13.005/2014, ficou estabelecido que cada Ente Federativo deveria universalizar, até 2016, a educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade e ampliar a oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos até o final da vigência do PNE.

33. Considerando não pairarem dúvidas quanto ao não cumprimento da primeira parte do enunciado, qual seja, a universalização da educação infantil na pré-escola para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade até o final do exercício de 2016, quanto à segunda parte da meta, acerca da ampliação da oferta de educação infantil em creches de forma a atender, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das crianças de até 3 (três) anos, cujo prazo para cumprimento se encerra em 2024, os dados de 2018 do TC-Educa apontam para o “risco de descumprimento”, com base nos parâmetros estabelecidos.

34. Deve-se destacar o fato de que a Administração do Município de São Francisco do Guaporé tinha como opção fixar em seu Plano Municipal de Educação – PME, aprovado por meio da Lei n. 1.237/2015, de 25/06/2015, percentuais diferentes daqueles estabelecidos no Plano Nacional de Educação. Tal possibilidade apresenta-se bem delineada nas orientações² advindas do Ministério da Educação que orientou a elaboração dos Planos Municipais, com as seguintes diretrizes:

Conhecida a necessidade de expansão, cabe agora compará-la com as reais condições do município. Para tanto, é necessário avaliar as possibilidades de novas construções, contratação de professores, aquisição de mobiliário, entre outros insumos, bem como os aportes orçamentários que devem ser mobilizados. Devem ser analisados, inclusive, os recursos que podem ser assegurados pelo estado e pela União, por intermédio de programas específicos para essa etapa da educação básica.

Portanto, de posse da análise da situação do município com relação à demanda e às possibilidades de expansão da oferta, a Equipe Técnica pode construir uma proposta de meta para o período de dez anos de duração do Plano Municipal de Educação, que deverá ser validada pela Comissão Coordenadora, submetida ao debate público, aprovada pelo Poder Executivo em forma de projeto de lei e votada na Câmara de Vereadores.

Logo, para se elaborar uma meta, deve-se considerar o diagnóstico; o planejamento orçamentário; as particularidades do município; os desejos da sociedade e a sintonia entre ousadia e exequibilidade da meta proposta no PNE e no PEE. É importante lembrar ainda que a meta deve ter

² <http://pne.mec.gov.br/publicacoes/itemlist/category/3-elaboracao-e-adequacao>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

redação clara, coesa e objetiva para identificar os resultados a serem obtidos, considerando quantidade e tempo.

35. Todavia, apesar de ter fixado suas metas de acordo com sua capacidade, mesmo apresentando percentual abaixo (30%) daqueles trazidos no PNE (50%), o município está muito aquém de atender a Meta 1B, correndo o risco real de descumprimento da mesma, segundo os dados do TCEduca, parâmetro oficial utilizado para aferição da evolução nos planos de educação, até mesmo pela ausência de informações acerca das reais demandas por vagas, principalmente quanto a faixa etária de 0 a 3 anos.

LEGENDA



TOTAL DE ITENS ENCONTRADOS: 1

Excel Csv

MUNICÍPIO	2015	2016	2017	2018	TENDÊNCIA AVANÇO ANUAL (I)	AVANÇO ANUAL PARA CUMPRIMENTO DA META (II)	SITUAÇÃO(III)
São Francisco do Guaporé	6,49%	9,57%	10,54%	11,68%	0,58p.p.	6,39p.p.	Risco de descumprimento

1 20

(I) Valores em pontos percentuais.

(II) Corresponde ao avanço anual necessário para o atingimento da meta no prazo estipulado; avanço linear meramente ilustrativo. Valores em pontos percentuais.

(III) Se "I" é superior a "II", o Município está progredindo em ritmo adequado para o cumprimento da meta. Se "I" é inferior a "II", há risco de descumprimento.

Fonte: Censo Escolar do INEP/MEC e estimativa elaborada pelo DATASUS, com base no Censo Populacional 2010 do IBGE.

36. A evolução dos dados relativos ao período 2014/2018, estão assim representados:

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

São Francisco do Guaporé - Meta 1A - População de 4 a 5 anos na Pré-Escola - 2014



Fonte: TC-Educa (<https://pne.tce.mg.gov.br:8443/#/public/dados>).

São Francisco do Guaporé - Meta 1A - População de 4 a 5 anos na Pré-Escola - 2016



Fonte: TC-Educa (<https://pne.tce.mg.gov.br:8443/#/public/dados>).

São Francisco do Guaporé - Meta 1A - População de 4 a 5 anos na Pré-Escola - 2018



Fonte: TC-Educa (<https://pne.tce.mg.gov.br:8443/#/public/dados>).



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

São Francisco do Guaporé - Meta 1B - População de 0 a 3 anos na Creche - 2014



Fonte: TC-Educa (<https://pne.tce.mg.gov.br:8443/#/public/dados>).

São Francisco do Guaporé - Meta 1B - População de 0 a 3 anos na Creche - 2016



Fonte: TC-Educa (<https://pne.tce.mg.gov.br:8443/#/public/dados>).

São Francisco do Guaporé - Meta 1B - População de 0 a 3 anos na Creche - 2018



Fonte: TC-Educa (<https://pne.tce.mg.gov.br:8443/#/public/dados>).lta



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

37. Por fim, objetivando informar no âmbito deste 2º monitoramento, a verificação do efetivo cumprimento do parâmetro legal constante do art. 10 da Lei n. 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação)³, procedeu-se ao levantamento dos dados inseridos no Plano Plurianual referente ao período 2018/2021, bem como, na Lei Orçamentária Anual do exercício de 2019, daquele ente Municipal.

38. Em nível do site da Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé, localizamos o teor da Lei Municipal n. 1.467/2017, de 21/12/2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Município, para o período de 2018 a 2021⁴. Dentro dos aspectos relativos à educação infantil, a referida legislação nos traz os seguintes dados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FRANCISCO DO GUAPORÉ

AV. GUAPORÉ Nº 4557 CIDADE ALTA
CNPJ: 01.254.422/0001-56

Data: 22/12/2017 11:34:03
Sistema CECAM
(Página: 53 / 113)

ANEXO III - PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PPA
UNIDADES EXECUTORAS E AÇÕES VOLTADAS
AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL

INICIAL (X) ALTERAÇÃO () INCLUSÃO () EXCLUSÃO ()

MUNICÍPIO DE SAO FRANCISCO DO GUAPORÉ

UNIDADE EXECUTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA LAZER E TURISMO
CÓDIGO DA UNIDADE: 02.05.00
FUNÇÃO: EDUCAÇÃO
CÓDIGO DA FUNÇÃO: 12

SUBFUNÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL
CÓDIGO DA SUBFUNÇÃO: 365

PROGRAMA:
PROCESSO E GESTÃO DA SEMECET

CÓDIGO DO PROGRAMA: 0015

AÇÕES

ATIVIDADE:
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%
CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.051

META FÍSICA - ATIVIDADE MANTIDA

QUANTIDADE TOTAL: 1,00 UNIDADE DE MEDIDA: UND

META POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021	META PPA
1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$626.339,96

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021
125.000,00	158.250,00	166.953,75	176.136,21



³ Art. 10. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios serão formulados de maneira a assegurar a consignação de dotações orçamentárias compatíveis com as diretrizes, metas e estratégias deste PNE e com os respectivos planos de educação, a fim de viabilizar sua plena execução.

⁴ <http://transparencia.saofrancisco.ro.gov.br/>



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

AÇÕES

ATIVIDADE:
MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%
CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.088

META FÍSICA - ATIVIDADE MANTIDA

QUANTIDADE TOTAL: 1,00 UNIDADE DE MEDIDA: UND

META POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021	META PPA
1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$1.287.679,91

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021
285.000,00	316.500,00	333.907,50	352.272,41

UNIDADE EXECUTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA LAZER E ~~RECREAÇÃO~~

CÓDIGO DA UNIDADE: 02.05.00

FUNÇÃO: EDUCAÇÃO

CÓDIGO DA FUNÇÃO: 12

SUBFUNÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

CÓDIGO DA SUBFUNÇÃO: 361

PROGRAMA:

PROCESSO E GESTÃO DO FUNDEB



CÓDIGO DO PROGRAMA: 0016

AÇÕES

ATIVIDADE:
ENSINO FUNDAMENTAL FUNDEB 40%
CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.053

META FÍSICA - % PERCENTUAL DE ALUNOS ATENDIDOS

QUANTIDADE TOTAL: 100,00 UNIDADE DE MEDIDA: PERCENTUAL

META POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021	META PPA
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$2.188.717,89

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021
504.049,66	531.772,39	561.019,87	591.875,97



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

AÇÕES

ATIVIDADE:

CRECHE FUNDEB 60%

CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.054

META FÍSICA - % PERCENTUAL DE ALUNOS ATENDIDOS

QUANTIDADE TOTAL: 100,00 **UNIDADE DE MEDIDA:** PERCENTUAL

META POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021	META PPA
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$2.145.295,23

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021
494.049,66	521.222,39	549.889,62	580.133,56

AÇÕES

ATIVIDADE:

CRECHE FUNDEB 40%

CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.055

META FÍSICA - % PERCENTUAL DE ALUNOS ATENDIDOS

QUANTIDADE TOTAL: 100,00 **UNIDADE DE MEDIDA:** PERCENTUAL

META POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021	META PPA
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$1.763.054,98

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021
406.021,84	428.353,04	451.912,46	476.767,64

AÇÕES

ATIVIDADE:

PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%

CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.089

META FÍSICA - % PERCENTUAL DE ALUNOS ATENDIDOS

QUANTIDADE TOTAL: 100,00 **UNIDADE DE MEDIDA:** PERCENTUAL

META POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021	META PPA
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$6.296.286,24

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO

2018	2019	2020	2021
1.450.000,00	1.529.750,00	1.613.886,25	1.702.649,99



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

AÇÕES

ATIVIDADE:
PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%
CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.090

META FÍSICA - % PERCENTUAL DE ALUNOS ATENDIDOS
QUANTIDADE TOTAL: 100,00 UNIDADE DE MEDIDA: PERCENTUAL

META POR EXERCÍCIO				
2018	2019	2020	2021	META PPA
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$1.302.679,91

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO				
2018	2019	2020	2021	
300.000,00	316.500,00	333.907,50	352.272,41	

UNIDADE EXECUTORA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA LAZER E TURISMO
CÓDIGO DA UNIDADE: 02.05.00
FUNÇÃO: EDUCAÇÃO
CÓDIGO DA FUNÇÃO: 12

SUBFUNÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL
CÓDIGO DA SUBFUNÇÃO: 365

PROGRAMA:
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO FUTURO HOJE

CÓDIGO DO PROGRAMA: 0017



AÇÕES

ATIVIDADE:
PNAE PRE-ESCOLAR
CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.067

META FÍSICA - UNIDADE MANTIDA
QUANTIDADE TOTAL: 6,00 UNIDADE DE MEDIDA: UND

META POR EXERCÍCIO				
2018	2019	2020	2021	META PPA
6,00	6,00	6,00	6,00	6,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$32.328,17

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO				
2018	2019	2020	2021	
7.445,00	7.854,48	8.286,47	8.742,22	

AÇÕES

ATIVIDADE:
PNAE CRECHE
CÓDIGO DA ATIVIDADE: 2.068

META FÍSICA - UNIDADE MANTIDA
QUANTIDADE TOTAL: 1,00 UNIDADE DE MEDIDA: UND

META POR EXERCÍCIO				
2018	2019	2020	2021	META PPA
1,00	1,00	1,00	1,00	1,00

CUSTO FINANCEIRO TOTAL: R\$71.348,99

CUSTO FINANCEIRO POR EXERCÍCIO				
2018	2019	2020	2021	
16.431,28	17.335,00	18.288,42	19.294,29	



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

39. Em termos dos orçamentos anuais, localizamos a Lei Municipal n. 1.579/2018, de 19/12/2018, que se constitui a lei orçamentária para o exercício de 2019. Os valores consignados na legislação são os seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FRANCISCO DO GUAPORÉ

AV. GUAPORÉ Nº 4557 CIDADE ALTA

CNPJ: 01.254.422/0001-56

Data: 28/12/2018 11:32:35

Sistema CECAM

(Página: 7/11)

Relatório da Prévia do orçamento da despesa - Exercício 2019

Ficha	Un.Orc.	Função	Projeto/Atividade/Oper. Espec./Reserva de Contingência	Categoria	D.R.	Ordinaria	Vinculada	Dotação Total
289	02.05.00	12.361.0019.2087	PNATE ENSINO FUNDAMENTAL	3.3.90.39.00.00.00.00	01.08.34	0,00	130.000,00	130.000,00
290	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.1.90.11.00.00.00.00	01.01.79	0,00	10.000,00	10.000,00
291	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.1.90.13.00.00.00.00	01.01.79	0,00	1.500,00	1.500,00
292	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.1.90.91.00.00.00.00	01.01.79	0,00	8.000,00	8.000,00
293	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.1.90.94.00.00.00.00	01.01.79	0,00	20.000,00	20.000,00
294	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.1.91.13.00.00.00.00	01.01.79	0,00	8.000,00	8.000,00
295	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.3.90.30.00.00.00.00	01.01.79	0,00	5.000,00	5.000,00
296	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.3.90.32.00.00.00.00	01.01.79	0,00	10.000,00	10.000,00
297	02.05.00	12.365.0015.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%	3.3.90.39.00.00.00.00	01.01.79	0,00	360.000,00	360.000,00
298	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.1.90.11.00.00.00.00	01.01.81	0,00	7.000,00	7.000,00
299	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.1.90.13.00.00.00.00	01.01.81	0,00	1.500,00	1.500,00
300	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.1.90.91.00.00.00.00	01.01.81	0,00	10.000,00	10.000,00
301	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.1.90.94.00.00.00.00	01.01.81	0,00	50.000,00	50.000,00
302	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.1.91.13.00.00.00.00	01.01.81	0,00	5.000,00	5.000,00
303	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.3.90.14.00.00.00.00	01.01.81	0,00	8.000,00	8.000,00
304	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.3.90.30.00.00.00.00	01.01.81	0,00	8.000,00	8.000,00
305	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.3.90.32.00.00.00.00	01.01.81	0,00	10.000,00	10.000,00
306	02.05.00	12.365.0015.2088	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%	3.3.90.39.00.00.00.00	01.01.81	0,00	450.000,00	450.000,00
307	02.05.00	12.365.0016.2054	CRECHE FUNDEB 60%	3.1.90.11.00.00.00.00	01.11.78	0,00	5.000,00	5.000,00
308	02.05.00	12.365.0016.2054	CRECHE FUNDEB 60%	3.1.90.13.00.00.00.00	01.11.78	0,00	1.000,00	1.000,00
309	02.05.00	12.365.0016.2054	CRECHE FUNDEB 60%	3.1.90.91.00.00.00.00	01.11.78	0,00	6.000,00	6.000,00
310	02.05.00	12.365.0016.2054	CRECHE FUNDEB 60%	3.1.90.94.00.00.00.00	01.11.78	0,00	50.000,00	50.000,00
311	02.05.00	12.365.0016.2054	CRECHE FUNDEB 60%	3.1.91.13.00.00.00.00	01.11.78	0,00	15.000,00	15.000,00
312	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	3.3.90.14.00.00.00.00	01.11.79	0,00	130.000,00	130.000,00
313	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	3.3.90.30.00.00.00.00	01.11.79	0,00	5.000,00	5.000,00
314	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	3.3.90.32.00.00.00.00	01.11.79	0,00	1.500,00	1.500,00
315	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	3.3.90.33.00.00.00.00	01.11.79	0,00	1.500,00	1.500,00
316	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	3.3.90.36.00.00.00.00	01.11.79	0,00	70.000,00	70.000,00
317	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	3.3.90.39.00.00.00.00	01.11.79	0,00	20.000,00	20.000,00
318	02.05.00	12.365.0016.2055	CRECHE FUNDEB 40%	4.4.90.52.00.00.00.00	01.11.79	0,00	545.000,00	545.000,00
319	02.05.00	12.365.0016.2089	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%	3.1.90.11.00.00.00.00	01.11.81	0,00	5.000,00	5.000,00
320	02.05.00	12.365.0016.2089	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%	3.1.90.13.00.00.00.00	01.11.81	0,00	1.000,00	1.000,00
321	02.05.00	12.365.0016.2089	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%	3.1.90.91.00.00.00.00	01.11.81	0,00	15.000,00	15.000,00
322	02.05.00	12.365.0016.2089	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%	3.1.90.94.00.00.00.00	01.11.81	0,00	55.000,00	55.000,00
323	02.05.00	12.365.0016.2089	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%	3.1.91.13.00.00.00.00	01.11.81	0,00	50.000,00	50.000,00
324	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	3.3.90.14.00.00.00.00	01.11.82	0,00	120.000,00	120.000,00
325	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	3.3.90.30.00.00.00.00	01.11.82	0,00	50.000,00	50.000,00
326	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	3.3.90.32.00.00.00.00	01.11.82	0,00	2.000,00	2.000,00
327	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	3.3.90.33.00.00.00.00	01.11.82	0,00	1.500,00	1.500,00
328	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	3.3.90.36.00.00.00.00	01.11.82	0,00	100.000,00	100.000,00
329	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	3.3.90.39.00.00.00.00	01.11.82	0,00	20.000,00	20.000,00
330	02.05.00	12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%	4.4.90.52.00.00.00.00	01.11.82	0,00	34.300,00	34.300,00
331	02.05.00	12.365.0017.2067	PNAE PRÉ-ESCOLAR	3.3.90.30.00.00.00.00	01.08.33	0,00	28.200,00	28.200,00
332	02.05.00	12.365.0017.2068	PNAE CRECHE	3.3.90.30.00.00.00.00	01.08.33	0,00	12.000,00	12.000,00
333	02.05.00	12.365.0019.2089	PNATE PRÉ-ESCOLA	3.3.90.30.00.00.00.00	01.08.34	0,00		



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas - CECEX 9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FRANCISCO DO GUAPORE

AV. GUAPORE Nº 4557 CIDADE ALTA

CNPJ: 01.254.422/0001-56

Data: 28/12/2018 11:36:51

Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica - Exercício 2019

Sistema CECAM

(Página: 3 / 4)

12.361.0016	PROCESSO E GESTÃO DO FUNDEB	6.746.904,63	90.000,00	6.836.904,63
12.361.0017	AUMENTAÇÃO ESCOLAR DO FUTURO HOJE	190.116,24		190.116,24
12.361.0018	PROCESSO E GESTÃO DOS PROGRAMAS DE A	383.854,31		383.854,31
12.361.0019	PROCESSO E GESTÃO DO TRANSPORTE ESC	2.828.680,01		2.828.680,01
12.365	Educação Infantil	2.403.000,00	40.000,00	2.443.000,00
12.365.0015	PROCESSO E GESTÃO DA SEMEC/ELT	649.000,00		649.000,00
12.365.0016	PROCESSO E GESTÃO DO FUNDEB	1.679.500,00	40.000,00	1.719.500,00
12.365.0017	AUMENTAÇÃO ESCOLAR DO FUTURO HOJE	62.500,00		62.500,00
12.365.0019	PROCESSO E GESTÃO DO TRANSPORTE ESC	12.000,00		12.000,00

FOLHAS nº. 25

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO FRANCISCO DO GUAPORE

AV. GUAPORE Nº 4557 CIDADE ALTA

CNPJ: 01.254.422/0001-56

Data: 28/12/2018 11:42:37

Quadro Auxiliar do Orçamento da Despesa - Exercício 2019

Sistema CECAM

(Página: 4 / 9)

Local Fun/SubFun	Categoria	Especificação	Ficha	Dotação
12.365.0015.2051		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES- CRECHE 25%		190.880,01
3.1.90.11.00.00.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	290	130.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	291	10.000,00
3.1.90.91.00.00.00.00		SENTENÇAS JUDICIAIS	292	1.500,00
3.1.90.94.00.00.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTA	293	8.000,00
3.1.91.13.00.00.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	294	20.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	295	8.000,00
3.3.90.32.00.00.00.00		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUI	296	5.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J	297	10.000,00
12.365.0015.2088		MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES PRÉ-ESCOLAR 25%		192.500,00
3.1.90.11.00.00.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	298	360.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	299	7.000,00
3.1.90.91.00.00.00.00		SENTENÇAS JUDICIAIS	300	1.500,00
3.1.90.94.00.00.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTA	301	10.000,00
3.1.91.13.00.00.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	302	50.000,00
3.3.90.14.00.00.00.00		DIÁRIAS - CIVIL	303	5.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	304	8.000,00
3.3.90.32.00.00.00.00		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUI	305	5.000,00
3.3.90.39.00.00.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J	306	10.000,00
12.365.0016.2054		CRECHE FUNDEB 60%		456.500,00
3.1.90.11.00.00.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	307	450.000,00
3.1.90.13.00.00.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	308	5.000,00
3.1.90.91.00.00.00.00		SENTENÇAS JUDICIAIS	309	1.000,00
3.1.90.94.00.00.00.00		INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTA	310	6.000,00
3.1.91.13.00.00.00.00		OBRIGAÇÕES PATRONAIS	311	50.000,00
12.365.0016.2055		CRECHE FUNDEB 40%		512.000,00
3.3.90.14.00.00.00.00		DIÁRIAS - CIVIL	312	15.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00		MATERIAL DE CONSUMO	313	130.000,00
3.3.90.32.00.00.00.00		MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUI	314	5.000,00
3.3.90.33.00.00.00.00		PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	315	1.500,00
3.3.90.36.00.00.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA F	316	1.500,00
3.3.90.39.00.00.00.00		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J	317	70.000,00
4.4.90.52.00.00.00.00		EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	318	20.000,00
12.365.0016.2089		PRÉ-ESCOLA FUNDEB 60%		243.000,00
3.1.90.11.00.00.00.00		VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	319	545.000,00

FOLHAS nº. 56



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

3.1.90.13.00.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	320	5.000,00
3.1.90.91.00.00.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS	321	1.000,00
3.1.90.94.00.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTA	322	15.000,00
3.1.91.13.00.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	323	55.000,00
			621.000,00
12.365.0016.2090	PRÉ-ESCOLA FUNDEB 40%		
3.3.90.14.00.00.00.00	DIÁRIAS - CIVIL	324	50.000,00
3.3.90.30.00.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	325	120.000,00
3.3.90.32.00.00.00.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUI	326	50.000,00
3.3.90.33.00.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	327	2.000,00
3.3.90.36.00.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA F	328	1.500,00
3.3.90.39.00.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA J	329	100.000,00
4.4.90.52.00.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	330	20.000,00
			343.500,00
12.365.0017.2067	PNAE PRE-ESCOLAR		
3.3.90.30.00.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	331	34.300,00
12.365.0017.2068	PNAE CRECHE		
3.3.90.30.00.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	332	28.200,00
12.365.0019.2069	PNATE PRÉ-ESCOLA		
3.3.90.30.00.00.00.00	MATERIAL DE CONSUMO	333	12.000,00



40. Conforme é possível observar, no montante de R\$ 2.443.000,00 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e três mil reais), não foram inseridas quaisquer previsões de despesas cuja natureza se refira a investimentos (obras, instalações, reformas, etc.), destinadas a creches e pré-escola (Despesas de Capital). Todo o valor citado destina-se à Despesas de Custeio.

41. Com base em tais constatações, quando contrastada a informação acima com os dados constantes do TC-Educa, evidencia-se que os investimentos estão muito aquém do montante necessário para o atendimento da Meta 1B do Anexo do Plano Nacional de Educação, que apresenta uma **demandade 1.233 crianças**, que se refere à população de 0 a 3 anos a ser atendida por creches.

42. Por fim, registre-se que esta análise se sustenta nos dados populacionais e educacionais fornecidos pelo Sistema TC-Educa, por ser a única fonte de informação disponível sobre o tema neste momento, vez que o Município de São Francisco do Guaporé não fez encaminhar, nem junto ao seu Plano de Ação, nem posteriormente, qualquer outro levantamento de dados confiável acerca da questão.

4. CONCLUSÃO

43. Por todo o exposto, considerando a diretriz norteadora da presente instrução, qual seria, a de acompanhar o efetivo cumprimento das metas propostas no Plano de Educação do ente municipal, e, com isso subsidiar o processo decisório referente à análise das contas anuais do Município de São Francisco do Guaporé, relativas ao exercício de 2019,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
 Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
 Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

considerando, ainda a importância e o impacto que o tema referente ao Plano Nacional de Educação impõe à citada administração Municipal, o corpo técnico entende que os elementos trazidos não são suficientes para demonstrar o atingimento das metas propostas, cabendo ação mais enérgica por parte do município para que atenda ao seu desiderato no cumprimento daquilo que se propôs em relação à educação local.

44. Acrescenta-se, ainda, que as evidências reunidas na presente instrução, tendem a demonstrar o **descumprimento das metas previstas no Plano Municipal de Educação**, o que carece de encaminhamentos direcionados ao cumprimento das ações propostas por parte do Poder Público de São Francisco do Guaporé, visando atender ao que foi devidamente concebido em legislação local daquele município, por meio da Lei n. 1.237/2015.

5. PROPOSTAS DE ENCAMINHAMENTO

45. **Pelo exposto**, submetemos o presente relatório técnico ao Excelentíssimo Conselheiro Relator, sugerindo, com supedâneo nos entendimentos contidos ao longo desta análise, as seguintes propostas de encaminhamento:

I – Alertar à Administração do Município de São Francisco do Guaporé/RO sobre o compromisso de cumprimento da Meta 1 prevista no seu Plano Municipal de Educação – PME, bem como a cooperação quanto ao cumprimento da Meta 3, sem, todavia, deixar de buscar o aperfeiçoamento de suas ações para manter-se em consonância com as metas previstas no Plano Nacional de Educação, visando a cumprimento das referidas metas;

II – Recomendar a juntada de cópia deste relatório de monitoramento, bem como da Decisão do e. Relator dos autos, a correspondente prestação de contas do gestor municipal, referente ao **ano de 2019**, objetivando subsidiar a referida análise, ***sem necessidade de abertura de contraditório, em razão dos resultados dessa auditoria não ensejarem a reprovação das contas***, com fundamento no art. 62, II, §1º do RITCERO;

III – Recomendar ao Gestor Municipal o devido monitoramento, bem como a adoção de medidas que visem ao atingimento das metas previstas nos indicadores estratégicos dos Planos de Educação;

IV – Recomendar o encaminhamento periódico (anual) a esta Corte de Contas, por meio de relatórios de execução, dos resultados obtidos com o plano de ação elaborado, inclusive com os indicadores de atingimento das metas previstas no Plano



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria-Geral de Controle Externo - SGCE
Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas – CECEX 9

Municipal de Educação e os benefícios delas advindos, para fins de controle da equipe técnica, consoante preceitua o art. 24 da Resolução n. 228/2016/TCE-RO;

V – Recomendar a SGCE que determine o monitoramento das ações propostas, bem como seus reflexos no atingimento das metas dos Planos de Educação, pela Coordenadoria Especializada em Políticas Públicas, por se tratar de matéria afeta à mesma, anexando-se, anualmente, as informações recebidas às referidas prestações de contas do exercício respectivo;

VI – Arquivar os presentes autos, depois de cumpridos os trâmites regimentais.

Porto Velho, 26 de março de 2020.

Carlos Santiago de Albuquerque
Técnico de Controle Externo
Matrícula 140

SUPERVISIONADO:

Bruno Botelho Piana
Auditor de Controle Externo
Coordenador - Matrícula 504

Em, 6 de Abril de 2020



CARLOS SANTIAGO DE ALBUQUERQUE
Mat. 140
TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO

Em, 6 de Abril de 2020



BRUNO BOTELHO PIANA
Mat. 504
COORDENADOR DA COORDENADORIA
ESPECIALIZADA DE CONTROLE
EXTERNO 9