



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Leis, Decretos e Portarias

Decretos	2
Portarias	19

RH

Publicações	20
-------------------	----

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

Poder Legislativo

Publicações	21
-------------------	----

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

OMSS

Publicações	23
-------------------	----

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.diario.registro.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

CNPJ: 01.598.123/0001-39

Telefone: (13) 3828-1100

Celular:

E-mail: comunicacao@camararegistro.sp.gov.br

Shitiro Maeji, nº 459 - Centro - CEP: 11900-000

Registro - SP

Site: www.registro.sp.leg.br

ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

CNPJ: 64.037.930/0001-00

Telefone: (13) 3821-7020

Celular:

E-mail: diretoria@omss.sp.gov.br

Tamekishi Takano, nº 695 - Centro - CEP: 11900-000

Registro - SP

Site: www.omss.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

CNPJ: 45.685.872/0001-79

Telefone: (13) 3828-1000

Celular:

E-mail: ouvidoria@registro.sp.gov.br

Rua José Antônio de Campos, nº 250 - Centro - CEP: 11900-000

Registro - SP

Site: <https://www.registro.sp.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

DECRETO Nº 3.875 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA A GESTÃO DA CONTABILIDADE, TESOURARIA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal do Município de REGISTRO, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de normatizar, padronizar e consolidar as práticas administrativas e financeiras no âmbito da gestão pública municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Boas Práticas para a Gestão da Contabilidade, Tesouraria e Planejamento Orçamentário, como instrumento normativo destinado à padronização e ao aperfeiçoamento das práticas administrativas e financeiras no âmbito da administração pública municipal.

Art. 2º. O Manual de Boas Práticas para a Gestão da Contabilidade, Tesouraria e Planejamento Orçamentário, em anexo, passa a integrar este Decreto para todos os efeitos legais.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de dezembro de 2024.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



ANEXO – DECRETO Nº 3.875/2024

Manual de Boas Práticas para a Gestão da Contabilidade, Tesouraria e Planejamento Orçamentário.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos e financeiros a serem seguidos na gestão pública municipal, visando ao cumprimento das normativas legais e à padronização das atividades de contabilidade, tesouraria e gestão de recursos.

CONSIDERANDO a necessidade de conformidade com a legislação vigente, especialmente o Artigo 60 da Lei nº 4.320/1964, para garantir o controle adequado das despesas públicas e prevenir a realização de despesas sem prévio empenho;

CONSIDERANDO a importância de padronizar os procedimentos de consolidação de Notas de Empenho, cadastro de fornecedores e controle das despesas vinculadas a recursos financeiros específicos, assegurando a eficiência e a integridade das operações financeiras do município;

CONSIDERANDO que a gestão adequada da ordem cronológica de pagamentos e a implementação de fluxos administrativos claros são essenciais para a transparência e a justiça no cumprimento das obrigações financeiras do município;

CONSIDERANDO a necessidade de procedimentos rigorosos para a liquidação de despesas e o envio de Notas Fiscais, garantindo que os pagamentos realizados correspondam fielmente aos serviços prestados ou bens adquiridos, e que todos os fornecedores estejam devidamente cadastrados;

CONSIDERANDO a relevância de manter e aprimorar a conciliação bancária, o registro contábil das receitas e a elaboração da proposta orçamentária, visando à precisão, transparência e conformidade com os instrumentos de planejamento e as prioridades estabelecidas pelo município;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer e cumprir atividades periódicas obrigatórias na gestão contábil e financeira, como o acompanhamento, fechamento, consolidação e envio de informações contábeis para órgãos internos e externos, com o objetivo de garantir a transparência, a precisão e a conformidade dos registros contábeis e financeiros do município;

CONSIDERANDO a importância da implementação do orçamento base zero, conforme decreto municipal Nº 3.653/2023, como instrumento para um melhor equilíbrio das contas públicas, permitindo uma análise mais detalhada e criteriosa das despesas e receitas, visando à otimização dos recursos financeiros municipais.

Capítulo I - PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTABILIDADE

Seção I - Disposições Iniciais

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece medidas para a conformidade com o Artigo 60 da Lei nº 4.320/1964, padronizando os procedimentos para:

1. **Controle de despesas sem prévio empenho**, garantindo que todas as despesas realizadas pelo município estejam devidamente empenhadas, conforme a legislação vigente;
2. **Consolidação de Notas de Empenho** para diferentes núcleos e setores das Diretorias, incluindo a padronização de informações como fornecedor, material/serviço e conta bancária de pagamento (conta crédito do fornecedor);
3. **Quebra de ordem cronológica de pagamentos**, definindo fluxos administrativos claros e requisitos para a autorização de pagamentos fora da ordem cronológica;
4. **Manejo de recursos financeiros vinculados**, assegurando que os pagamentos sejam realizados somente quando houver disponibilidade de saldo nas contas específicas, respeitando as exigências legais;
5. **Controle dos recursos provenientes de alienação de bens**, incluindo a indicação correta dos códigos de aplicação para a contabilização adequada dessas receitas e despesas;



6. **Procedimentos de liquidação de despesas e envio de Notas Fiscais**, estabelecendo critérios rigorosos para a verificação de conformidade e a aceitação de notas fiscais, garantindo a precisão e a transparência nos pagamentos;
7. **Gestão da Tesouraria**, com procedimentos específicos para o recebimento, conferência, cálculo, autorização e pagamento de despesas, visando à eficiência e à integridade das operações financeiras;
8. **Conciliação bancária e registros contábeis**, estabelecendo a necessidade de conciliação diária das contas bancárias e a manutenção de registros financeiros organizados e autenticados;
9. **Elaboração e registro de decêndias de receitas**, para a correta distribuição dos recursos destinados à saúde, educação e outros serviços públicos essenciais;
10. **Atividades periódicas de acompanhamento e prestação de contas**, incluindo a consolidação de informações contábeis e o envio de relatórios para órgãos internos e externos;
11. **Elaboração da proposta orçamentária**, integrando diretrizes dos instrumentos de planejamento do município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Agenda Municipal 2030 (ODS);

Art. 2º. Todos os procedimentos descritos nesta Instrução são de cumprimento obrigatório por todas as Diretorias gerais envolvidas na gestão dos recursos públicos municipais.

Seção II - Medidas para Cumprimento do Artigo 60 da Lei nº 4.320/1964

Art. 3º. Fica vedada a realização de despesas sem prévio empenho¹, conforme o disposto no Artigo 60 da Lei nº 4.320/1964.

Art. 4º. Em casos excepcionais, previsto em Lei específica, a Divisão de Contabilidade atenderá ao pedido somente mediante autorização prévia da Procuradoria Geral do Município ou do Controle Interno.

Seção III - Consolidação de Notas de Empenho e Cadastro de Fornecedores

Art. 5º. Ao solicitar o empenhamento de serviços e/ou materiais para os diversos núcleos/setores das Diretorias, estas solicitações deverão ser consolidadas em uma única Nota de Empenho.

Art. 6º. A consolidação da Nota de Empenho deve incluir as seguintes informações:

- I. Dados completos do fornecedor, incluindo razão social, CNPJ ou CPF, endereço, e dados de contato;
- II. Descrição detalhada da despesa, incluindo ficha de empenho, material/serviço solicitado e a conta bancária de débito para pagamento. Quando se tratar de Recursos Vinculados é obrigatório o envio da informação da conta bancária.

Art. 7º. As informações relevantes para as Diretorias devem ser mencionadas de forma clara e completa no final do Pedido, garantindo a correta identificação e alocação dos recursos.

Art. 8º. As despesas devem ser empenhadas de acordo com o exercício vigente, conforme art.35 da lei nº4.320/1964².

¹ Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.” (Lei nº 4.320/1964). Despesa empenhada é a etapa em que o governo reserva os recursos necessários para o pagamento de bens ou serviços, após sua entrega ou conclusão. Essa prática organiza os gastos públicos por área, evitando despesas superiores ao planejado. Conforme o Art. 60 da Lei nº 4.320/64, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. O empenho é o ato de autoridade competente que obriga o Estado a pagar, independentemente de outras condições. A nota de empenho é o documento emitido para cada empenho, contendo informações sobre o credor, a despesa, o valor e outros dados. A emissão da nota de empenho pode ser dispensada em casos especiais, previstos em legislação específica. Quando o valor da despesa não puder ser determinado, o empenho é feito por estimativa. Também é permitido o empenho global para despesas contratuais e outras parceladas.

² O artigo 35 da Lei Federal nº 4.320/1964 estabelece que as receitas arrecadadas e as despesas legalmente empenhadas pertencem ao exercício financeiro. Por exemplo, se um contrato tem início em março de 2024 e término em junho de 2025, deverá ser empenhado o valor correspondente aos meses de março a dezembro de 2024, com o restante empenhado no próximo exercício, neste caso, de janeiro a junho de 2025.



Parágrafo único. As despesas de caráter continuado deverão ser previstas com dotações suficientes para sua renovação no exercício seguinte, considerando a correção pelo IPCA e com a devida inclusão na LOA aprovada no exercício anterior.

Art. 9º. Na Nota de Empenho, deverá constar a descrição do material ou serviço e os meses de prestação do serviço, como por exemplo: de março a dezembro de 2024.

Art. 10. As Notas de Empenho de Obras devem conter a descrição da obra ou o nome do objeto que está sendo construído.

Art. 11. Todos os fornecedores devem estar previamente cadastrados no setor de compras da Diretoria Geral de Administração, incluindo a conta bancária para depósito. Deve-se garantir que o nome na conta bancária seja o mesmo nome cadastrado, com o mesmo CNPJ no caso de Pessoa Jurídica ou CPF no caso de Pessoa Física.

Art. 12. Compete à Contabilidade elaborar individualmente os valores para cada fornecedor, deduzindo corretamente os impostos devidos (ISS, IR, INSS) conforme as alíquotas vigentes;

Seção IV - Quebra de Ordem Cronológica de Pagamentos e Fluxos Administrativos

Art. 13. Fica estabelecido o seguinte fluxo para pedidos de quebra de ordem cronológica de pagamentos, a serem realizados por meio de processo administrativo no sistema virtual³:

- I. O requerente encaminhará automaticamente o pedido para o setor jurídico, para obtenção de parecer técnico;
- II. Após parecer favorável do setor jurídico, o pedido será submetido à assinatura (autorização) do Prefeito;
- III. Após a assinatura do Prefeito, o pedido será encaminhado pelo requerente para publicação nos atos oficiais, conforme modelo disponível no link do processo administrativo;
- IV. Após a publicação, o processo será encaminhado à Contabilidade para liquidação;
- V. Após a liquidação, o pagamento será realizado pela Tesouraria;
- VI. Finalmente, o processo será enviado à Controladoria Municipal para acompanhamento e registro e ao Jurídico para envio ao e ao tribunal de contas competente. (Lei de Licitação 14 133/2021 - artigo 141§ 1º).

Art. 14. Todas as notas referentes aos pagamentos realizados fora da ordem cronológica deverão ser atestadas pela diretoria requerente e anexadas ao processo.

Art. 15. O envio das informações para publicação nos atos oficiais deverá ser realizado em formato Word, contendo todas as informações necessárias conforme modelo disponível no link do processo administrativo.

Art. 16. Todos os outros procedimentos devem seguir a Instrução Normativa de 06 de dezembro de 2021, publicada no diário oficial, edição nº 941.

Seção V - Encaminhamento de Notas Fiscais para Pagamento de Recursos Financeiros Vinculados

Art. 17. Compete às Diretorias Gerais que operam com recursos financeiros vinculados, tais como convênios estaduais, federais, emendas parlamentares, aplicações obrigatórias constitucionais (educação e saúde) e transferências fundo a fundo, devem encaminhar as Notas Fiscais para pagamento somente se houver saldo disponível na conta bancária correspondente.

Art. 18. Os pagamentos encaminhados à Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento - Divisão de Contabilidade - são liquidados com uma data de pagamento. Portanto, é obrigatório seguir a ordem cronológica de pagamentos. Se não houver saldo suficiente em conta, o pagamento ficará paralisado, resultando na quebra da ordem cronológica dos demais.

³ Existe um fluxo de processo administrativo, chamado Quebra de ordem cronológica, no sistema sem papel (1doc) em que existe o sequenciamento a ser seguido para que a quebra de ordem seja realizada. O modelo segue os incisos de I a VI, conforme artigo 13º deste manual.



Seção VI - Recursos de Alienação de Bens

Art. 19. Todas as despesas empenhadas com recursos de alienação de bens devem indicar o código de aplicação 120, conforme especificado na Tabela de Escrituração Contábil⁴.

Art. 20. As informações mencionadas no Artigo 19 são obrigatórias nos relatórios mensais enviados ao Tribunal de Contas e na Prestação de Contas Anual do Município. Estas informações constituem parte integrante do RREO, conforme estabelecido em seu Anexo 11 (RREO).

Art. 21. Em todos os pedidos de empenho, deve ser indicado o número da conta bancária para o pagamento, isto é, conta de débito vinculado a alienação de bens.

Seção VII - Procedimentos de Liquidação e Envio de Notas Fiscais à Divisão de Contabilidade

Art. 22. Ao atestar as Notas Fiscais, os responsáveis devem se atentar aos seguintes aspectos:

- I. Para Notas Fiscais de Serviços, assegurar-se de que os serviços contratados foram realizados conforme estipulado no contrato firmado;
- II. Para Notas Fiscais de mercadorias, verificar se os itens descritos correspondem exatamente ao que foi requisitado;
- III. Ao estabelecer contratos de serviços, certificar-se junto ao fornecedor de que a conta bancária indicada está em plena conformidade com o CNPJ ou CPF do contratado.

Art. 23 Fica estabelecido que não serão aceitas devoluções de Notas Fiscais após a sua devida contabilização.

Art. 24. Fica expressamente proibida a aceitação de Notas Fiscais referentes a exercícios anteriores, considerando que interfere diretamente no resultado das contas públicas do município.

Parágrafo único. A Diretoria é responsável por zelar pela vigilância e controle das Notas Fiscais recebidas durante o exercício em curso.

Seção VIII - DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 25. No início de cada mês, os extratos de conta corrente, aplicação financeira e poupança deverão ser salvos em formato PDF, visando à realização das conciliações bancárias.

Parágrafo único. Após a conclusão das conciliações, os documentos deverão ser salvos em PDF, anexados no sistema sem papel e enviados para assinatura.

Seção IX – DO LANÇAMENTO DE TARIFAS BANCÁRIAS E PASEP

Art. 26. As tarifas bancárias deverão ser somadas e agrupadas por conta no primeiro dia útil de cada mês.

§ 1º Após a consolidação dos valores, deverá ser realizado o pedido de empenho correspondente e o respectivo empenhamento.

§ 2º Para o PASEP, os valores deverão ser consultados no Demonstrativo de Arrecadação do Banco do Brasil e lançados conforme o seguinte cronograma:

- I. Nos dias 10, 20 e 30 de cada mês, referente às retenções do FPM;
- II. No último dia útil, referente às demais retenções mensais.

§ 3º Após o lançamento, os documentos deverão ser entregues à Tesouraria para baixa dos valores.

Seção X – DO ENCONTRO DE CONTAS (CIP)

Art. 27. O lançamento das notas fiscais e faturas da CIP deverá seguir os seguintes procedimentos:

- I. Conferir se todas as faturas constantes no relatório foram devidamente impressas;
- II. Verificar se a soma das faturas corresponde ao valor total apresentado no relatório;
- III. Somar os valores retidos nas faturas referentes ao Imposto de Renda (IR);
- IV. Preencher a planilha de iluminação pública e comparar os valores com os recebimentos de CIP no mês.

⁴ Verificar a cada exercício a nova tabela no site do TCESP.



Parágrafo único. O valor final do encontro de contas, seja a pagar ou a receber, deverá constar na conta **111-0** da Caixa Econômica Federal.

Seção XI – DO CADASTRO E CONFERÊNCIA DE CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

Art. 28. Todos os convênios deverão ser cadastrados no sistema contábil após a publicação do termo no Diário Oficial.

Art. 29. O cadastro de licitações deve ser conferido quanto aos seguintes documentos:

- Termo de abertura e encerramento, autenticado e registrado na Junta Comercial ou Cartório;
- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- Certidão de falência e concordata, com validade de 90 dias.

Seção XII – DA RESERVA DE DOTAÇÃO

Art. 30. Para despesas que necessitam reserva, os valores deverão ser provisionados para garantir o empenhamento enquanto os processos administrativos ou licitatórios são concluídos.

Seção XIII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 31. Os adiantamentos para despesas miúdas ou de viagem deverão obedecer aos seguintes critérios:

- Prestação de contas no prazo máximo de 60 dias, incluindo a devolução de valores não utilizados ou remanescentes;
- Requisição condicionada à autorização prévia da Contabilidade e do RH, respeitando o limite de dois adiantamentos, até 50% do salário do funcionário responsável.

§ 1º Os adiantamentos serão controlados por planilhas contendo os valores e datas de vencimento.

§ 2º Caso o prazo para prestação de contas seja ultrapassado, deverá ser emitido um memorando de cobrança com referência ao Art. 38 da Lei 2.330/2024, concedendo um prazo adicional de 5 dias úteis para regularização.

Seção XIV – DO EMPENHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 32. O empenhamento da folha de pagamento deverá ser realizado ao final de cada mês.

Parágrafo único. Nos últimos 04 dias úteis do mês, o setor de Recursos Humanos (RH) deverá enviar o arquivo contendo os valores a serem empenhados, justificando os gastos correspondentes.

Seção XV – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais da DCTF

Art. 33. A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) dos Órgãos Públicos Municipais deverá ser entregue até o 15º (décimo quinto) dia útil do 2º (segundo) mês subsequente ao período de apuração.

§ 1º – A entrega da DCTF inativa pelas demais Unidades Orçamentárias deverá ocorrer conforme a obrigatoriedade estabelecida pela Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 2º – Ficam as Diretorias Gerais obrigadas a informar à Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento do município a entrega das respectivas declarações no prazo informado pela Receita Federal.

Seção XVI – Dos gastos com Pessoal

Art. 34. Qualquer criação de cargo público, contratação temporária ou chamamento de concurso deverá ser encaminhado junto do impacto orçamentário e financeiro à Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento.

Art. 35. A despesa com pessoal, composta pela Folha de Pagamento e seus encargos, deverá ser previamente alocada no orçamento geral, com base no planejamento orçamentário anual, especialmente na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). O valor total será fornecido pelo setor de Recursos Humanos (RH) da Diretoria Geral de Administração e pelas Diretorias de Educação e Saúde, de forma segregada, sendo enviados em tempo hábil para inclusão na LDO e LOA, conforme datas informadas pelo setor de Planejamento Orçamentário.



§ 1º – Os relatórios encaminhados pelos setores de RH serão analisados pela Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento para acompanhamento e submetidos à avaliação do Prefeito Municipal, podendo ser modificados de acordo com as previsões de receita e estimativas financeiras.

§ 2º – Durante o exercício financeiro, os gastos com folha de pagamento serão monitorados pela equipe de Planejamento Orçamentário, que fornecerá relatórios mensais ao Diretor Geral de Fazenda e Orçamento para acompanhamento.

§ 3º – Qualquer processo ou ação que gere aumento na folha de pagamento, como contratações de novos servidores ou indenizações, deverá ser analisado previamente pela Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento, com a elaboração de um Estudo de Impacto Orçamentário e Financeiro, para verificar o cumprimento dos limites legais previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

Art. 36. As fichas orçamentárias relativas às despesas com pessoal não poderão ser reduzidas durante o exercício financeiro, exceto nos casos de movimentação entre fichas para adequação aos elementos das despesas da própria folha de pagamento e encargos, sendo necessária a autorização da Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento.

Art. 37. A solicitação de contratação de novos servidores deverá ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos da respectiva Diretoria, ou, na ausência deste, aos Recursos Humanos Central da Prefeitura.

§ 1º – O setor de Recursos Humanos deverá verificar:

- I. A legalidade da contratação;
- II. A existência do cargo no quadro de pessoal ou a necessidade de sua criação;
- III. A possibilidade de realocação de servidores entre Diretorias ou Departamentos;
- IV. A existência de servidores disponíveis para realocação no quadro geral da Prefeitura.

§ 2º – Se não houver possibilidade de realocação, o pedido deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos Central para a projeção de custo do novo servidor, com solicitação contendo:

- I. Descrição do cargo;
- II. Salário base;
- III. Encargos previdenciários;
- IV. Auxílio alimentação;
- V. Terço constitucional de férias;
- VI. 13º salário;
- VII. Adicionais específicos exigidos por lei;
- VIII. Projeção de custo para o exercício atual e os dois seguintes.

Art. 38. A secretaria solicitante deverá encaminhar à Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento, juntamente com o pedido, os seguintes documentos:

- I. Cálculo do impacto orçamentário e financeiro para o exercício em curso e os dois seguintes, conforme os dados fornecidos pelo setor de Recursos Humanos nos moldes do art. 16 da LRF;
- II. Demonstrativo das fichas orçamentárias que serão utilizadas para empenhamento da despesa;
- III. Declaração do ordenador de despesa quanto à adequação orçamentária e compatibilidade com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

§ 1º – A Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento se manifestará por escrito sobre a adequação orçamentária do pedido, verificando o cumprimento dos limites constitucionais de gastos com pessoal.

§ 2º – As manifestações formais de interesse em contratações futuras serão provisionadas para controle dos limites legais, respeitando o limite orçamentário disponível.

§ 3º – Caso o pedido de contratação de uma Diretoria Geral, somado ao de outras, ultrapasse o limite legal, o requerente deverá priorizar, junto ao chefe do Executivo, quais contratações serão efetivadas.

§ 4º – Após aprovação pela Diretoria Geral, o pedido será encaminhado ao setor de Recursos Humanos responsável pela contratação.

§ 5º – Nos casos em que for necessária a criação de cargos, o projeto de lei deverá observar os artigos 15, 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

§ 6º – As solicitações de contratação decorrentes de decisões judiciais terão prioridade sobre as demais.



Seção XVII – Do acompanhamento de Metas e Indicadores de Programas e Ações

Art. 39. Os programas e ações governamentais serão acompanhados pelas respectivas unidades orçamentárias, com a finalidade de proceder à avaliação contínua do cumprimento das metas estabelecidas nas peças de planejamento orçamentário.

Parágrafo único. Considera-se por meta o objetivo proposto, medido por meio de indicadores previamente definidos, e independentemente do montante de recursos financeiros executados.

Art. 40. Junto ao pedido de suplementação, remanejamento, transferência e transposição, deverão também ser solicitadas as alterações das metas dos programas e ações.

Art. 41. Cada Diretoria Geral designará servidores responsáveis pelo acompanhamento de suas metas e fornecimento das informações requeridas.

Art. 42. Especificamente no caso em que houver meta redutora, como redução de evasão escolar ou mortalidade, por exemplo, a métrica adotada deverá ser, obrigatoriamente, índice percentual com evolução progressiva - do menor para o maior, não sendo permitido uso de índice quantitativo.

Art. 43. Não poderão ser adotados indicadores com métrica genérica e imprecisa para atividades finalísticas.

Art. 44. Programas e ações que atingirem metas não previstas deverão apresentar as devidas justificativas.

Art. 45. Programas e ações que tiverem meta zero no exercício, e que realizarem ações não previstas deverão solicitar atualização da meta.

Seção XVIII – Das alterações orçamentárias

Art. 46. Fica convencionado que, nas ocorrências de quaisquer tipos de alterações orçamentárias mencionadas, o procedimento⁵ será o seguinte:

I – Remanejamento: configura-se quando a alteração orçamentária ocorre entre Unidades Orçamentárias, ou seja, a dotação orçamentária é transferida da Unidade Orçamentária A para a Unidade Orçamentária B, ou vice-versa;

II – Transposição: ocorre quando a alteração orçamentária se dá entre atividades ou projetos dentro da mesma Unidade Orçamentária;

III – Transferência: caracteriza-se quando a alteração ocorre entre categorias econômicas (despesa corrente e despesa de capital) dentro de um mesmo projeto ou atividade e na mesma Unidade Orçamentária.

Art. 47. Em conformidade com a Lei nº 4.320/64, artigo 43, §§ 1º, 2º e 3º, e com a Lei Orçamentária Anual (LOA) que estabelece limites pré-fixados ou leis específicas, toda abertura de crédito será realizada por meio de decreto do Poder Executivo, desde que autorizada por legislação pertinente.

§ 1º. Por Anulação: A abertura de crédito por anulação ocorrerá dentro da mesma atividade ou projeto, quando houver necessidade de suplementação de uma ficha orçamentária, utilizando recursos provenientes da anulação de uma ou mais fichas orçamentárias que estejam agrupadas no mesmo projeto ou atividade.

§ 2º. Por Excesso de Arrecadação: A abertura de crédito por excesso de arrecadação se dará quando se verificar, por meio de projeção matemática, evidente aumento de arrecadação para o exercício vigente, de modo a ultrapassar o montante estimado na lei orçamentária originária, seguindo o MTO – Manual Técnico do Orçamento atualizado.

Art. 48. Quanto ao Excesso de Arrecadação da Fonte 1 – Tesouro:

§ 1º. Poderá ser apurado excesso de arrecadação na Fonte 1 – Tesouro, observando-se a tendência de arrecadação em todas as fichas de receitas que a compõem. Para tanto, será necessário consolidar todas as fichas para verificar a tendência positiva mês a mês entre a receita estimada e a arrecadada.

§ 2º. O método para apuração do excesso de arrecadação deverá ser utilizado a partir do segundo semestre do exercício em curso, em conformidade com o critério estabelecido na Lei nº 4.320/64.

⁵ Todos estes procedimentos de alterações orçamentárias estão disponíveis no item processos administrativos do sistema sem papel (1doc). Lá constam as documentações necessárias para os procedimentos.



§ 3º. A apuração do excesso será realizada conforme modelo a seguir, extraído da obra comentada da Lei nº 4.320/64 (27ª Edição revista atualizada, IBAM, autores J. Teixeira Jr. e Heraldo da Costa Reis), tendo como referência o artigo 43, § 3º⁶.

Art. 49. Quanto ao Excesso de Arrecadação das Fontes de Recursos Vinculados (2 – Estadual e 5 – Federal):

§ 1º. Para a apuração do excesso de arrecadação nas fontes de recursos vinculados, especialmente no que se refere a convênios, deverá ser observado individualmente se estes já foram estimados ou se tratam de novos convênios.

§ 2º. Nos convênios já previstos, o excesso poderá ser calculado pela diferença positiva e será repassado para suplementar as fichas existentes.

§ 3º. No caso de novos convênios, os valores deverão ser incluídos na totalidade como excesso de arrecadação nas fichas já criadas ou para a criação de novas fichas, visando equilibrar receita e despesa, conforme as especificidades das fontes. Ainda neste caso, deverá ser enviado junto ao pedido de suplementação por excesso de arrecadação o demonstrativo físico-financeiro da utilização do recurso no exercício.

Art. 50. Quanto à Inclusão de Recursos por Superávit Financeiro:

§ 1º. Para a inclusão de recursos por superávit financeiro no exercício seguinte, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I – No caso da Fonte 1 – Tesouro será necessário aguardar a apuração realizada no Balanço Patrimonial do exercício anterior;

II – Para outras fontes de recursos, deverá ser apresentado o extrato bancário com a posição em 31 de dezembro do exercício anterior, subtraindo-se os restos a pagar e os comprometimentos do saldo em outras suplementações, se houver. Um demonstrativo com as informações referidas deverá ser apresentado

Art. 51. Quanto à alteração pela Inclusão de nova Atividade:

§ 1º. A alteração pela inclusão de nova atividade seguirá:

I – Recebimento da demanda das unidades interessadas, acompanhada dos anexos IV – PPA e VI da LDO;

II – Publicação do convite para audiência pública, visando apresentar ao público as alterações no planejamento orçamentário decorrentes da criação da nova atividade;

III – Realização da audiência pública em até 7 dias após a publicação do convite;

IV – Preparação da minuta do projeto de lei pela equipe de Planejamento Orçamentário;

V – Envio da minuta do projeto de lei à administração para encaminhamento à Câmara Municipal.

§ 2º. Para que as referidas demandas sigam o rito informado, é imprescindível que estejam devidamente aprovadas pelo Prefeito e pelo Diretor Geral de cada Unidade Orçamentária.

Art. 52. Quanto às Suplementações Orçamentárias:

§ 1º. A utilização do limite estipulado na Lei Orçamentária Anual (LOA) deverá abranger as suplementações relativas às anulações, excessos de arrecadação e superávit financeiro.

§ 2º. A utilização do limite estipulado na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) referir-se-á à suplementação quando envolver modificações por remanejamento, transposição ou transferência.

⁶ O cálculo da **taxa de incremento (Δ)** utiliza a fórmula: $\Delta = (\text{Arrecadação do 1º período X2} / \text{Arrecadação do 1º período X1}) \times 100$.

Exemplo: Para uma receita prevista de R\$ 1.000,00 no exercício X2, com arrecadações de R\$ 500,00 no 1º período X1, R\$ 400,00 no 2º período X1, e R\$ 600,00 no 1º período X2, temos:

- Cálculo da taxa de incremento (Δ):**
 $\Delta = (600 / 500) \times 100 = 120\%$.
Δ final: $120\% - 100\% = 20\%$.
- Cálculo do excesso de arrecadação:**
 - Arrecadação do 2º período X1 com Δ: $R\$ 400,00 \times 20\% = R\$ 80,00$; $R\$ 400,00 + R\$ 80,00 = R\$ 480,00$.
- Demonstração do excesso:**
 - Receita prevista X2: **R\$ 1.000,00**;
 - Arrecadado no 1º período X2: **R\$ 600,00**;
 - Arrecadado no 2º período X1 com Δ: **R\$ 480,00**;
 - Total arrecadado: **R\$ 1.080,00**;
 - Excesso de arrecadação: **R\$ 80,00**.



§ 3º. A não utilização dos limites do § 1º e § 2º deste artigo será por Projeto de Lei (PL) que será encaminhado à Câmara Municipal.

§ 4º. O crédito especial será encaminhado por projeto de lei (Crédito Especial é a criação de ação e/ou ficha orçamentária).

Art. 53. Quanto à Reserva Orçamentária:

§ 1º. A Nota de Reserva Orçamentária é instrumento complementar e deverá ser emitida em conjunto com o processo de licitação ou decretos/projetos de lei em andamento.

Parágrafo Único. Observar-se-á o preenchimento dos campos específicos de subelemento, variação, aplicação e informação da respectiva conta corrente, quando se tratar de utilização de fonte de recurso diferente de 1.

Art. 54. Quanto às Anulações de Reservas Orçamentárias:

§ 1º. As respectivas anulações das reservas orçamentárias deverão ser solicitadas formalmente pela Administração ou pela Diretoria Geral responsável pelo processo.

Seção XIX – Dos cálculos judiciais elaborados pela Contabilidade

Art. 55. Nos cálculos judiciais encaminhados para análise da Diretoria Geral de Fazenda e Orçamento, o município de Registro deverá constar, obrigatoriamente, como autor do processo, réu, ou parte citada, sendo vedada a apuração de processos não relacionados ao município.

Art. 56. A solicitação de cálculo ou análise de processos judiciais será encaminhada acompanhada da decisão do juiz, acórdão, se houver, e de documentos complementares que o contextualizam.

Art. 57. A solicitação de cálculo ou aferição de cálculo de qualquer natureza deverá ser solicitada com prazo não inferior a 5 dias.

Art. 58. A correção monetária em cálculos de renovação ou repactuação de contrato deverá ser solicitada à contabilidade quando estiver próxima à data de término, de modo a buscar índice que melhor represente o período.

Parágrafo único. A data base para cálculo de correção monetária será, preferencialmente, a de início da vigência do contrato.

Art. 59. O contador ou técnico poderá declinar a solicitação de cálculos ou verificação de cálculos que não estejam de acordo com as atribuições específicas de seu cargo.

Parágrafo Único. A solicitação de cálculos trabalhistas, tributários ou outro de natureza específica somente será cabível quando houver expressa compatibilidade com a qualificação técnica e aptidão do calculista.

Art. 60. O cálculo elaborado pelo técnico deverá ser acompanhado de memória de cálculo, permitindo a rastreabilidade e verificação dos números.

Art. 61. Verificada a ocorrência de alteração na interpretação jurídica durante o curso do processo, seja pela inclusão de novos elementos ou pela reforma da sentença, ou ainda diante da constatação de erros ou informações ambíguas, o processo poderá ser remetido para reanálise do calculista, com vistas à revisão e adequação dos valores.

CAPÍTULO II - Disposições sobre o Anexo de Atividades Periódicas

Art. 62. Este capítulo contém as atividades periódicas obrigatórias para a gestão contábil e financeira, incluindo o acompanhamento, fechamento, consolidação e envio de informações contábeis para órgãos internos e externos.

Art. 63. As atividades descritas devem ser realizadas com a periodicidade definida, sendo categorizadas em Mensal, Bimestral, Quadrimestral, Anual e Geral, conforme detalhado a seguir:

I - Atividades Mensais

1. Recebimento de balancetes:



- Recepção dos balancetes referentes à receita e despesa da Câmara e da OMSS até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme exigido pela Lei Orgânica do Município.
- 2. Consolidação e envio de balancetes:**
 - Consolidação dos balancetes recebidos, emissão do balancete consolidado, com envio à Câmara até o dia vinte de cada mês, conforme Lei Orgânica do Município.
 - 3. Recebimento de arquivos XML:**
 - Coleta dos arquivos XML da Câmara e da OMSS.
 - 4. Recebimento das MSC's:**
 - Recepção das MSC's (Matriz de Saldos Contábeis) da Câmara e da OMSS.
 - 5. Reclassificação contábil:**
 - Realização da reclassificação contábil referente ao Almojarifado e ao Patrimônio.
 - 6. Envio da MSC agregada ao Siconfi:**
 - Envio da MSC (Matriz de Saldos Contábeis) agregada ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi) até o último dia do mês subsequente.
- II - Atividades Bimestrais**
- 1. Conferência e envio do RREO ao Siconfi:**
 - Revisão e envio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).
 - 2. Publicação do RREO:**
 - Divulgação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura.
 - 3. Atestação da publicação no Siconfi:**
 - Confirmação da publicação do RREO no Siconfi.
 - 4. Prestação de contas ao Audep:**
 - Envio das informações do RREO ao sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado (Audep).
- III - Atividades Quadrimestrais**
- 1. Conferência e envio do RGF ao Siconfi:**
 - Revisão e envio do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi).
 - 2. Envio da Receita Corrente Líquida (RCL):**
 - Comunicação da Receita Corrente Líquida (RCL) à Câmara.
 - 3. Publicação do RGF:**
 - Divulgação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) no Diário Oficial e no site oficial da Prefeitura.
 - 4. Atestação da publicação no Siconfi:**
 - Confirmação da publicação do RGF no Siconfi.
 - 5. Prestação de contas ao Audep:**
 - Envio das informações do RGF ao sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado (Audep).
 - 6. Audiência pública quadrimestral:**
 - Elaboração e apresentação da audiência pública obrigatória.



7. Envio da ata da audiência:

- Envio da ata correspondente à audiência pública ao Audep.

8. Publicação da ata e dos slides:

- Divulgação da ata e dos slides apresentados na audiência no site oficial da Prefeitura.

IV - Atividades Anuais

1. Acompanhamento e lançamentos contábeis:

- Conferência, acompanhamento e/ou realização de lançamentos contábeis relacionados à dívida ativa, restos a pagar, atualização anual da dívida fundada e outros registros necessários para o fechamento contábil anual.

2. Fechamento dos demonstrativos contábeis:

- Elaboração e fechamento dos Demonstrativos Contábeis Anuais da Prefeitura.

3. Consolidação dos demonstrativos contábeis:

- Elaboração e consolidação dos Demonstrativos Contábeis Anuais do Município, sendo Prefeitura, Câmara e OMSS.

4. Envio da MSC de encerramento:

- Envio da MSC (Matriz de Saldos Contábeis) agregada de encerramento ao Siconfi.

5. Prestação de contas anual:

- Realização da prestação de contas anual ao Audep, incluindo o Balanço Isolado e o Mapa de Precatórios.

6. Envio do DCA ao Siconfi:

- Conferência e envio do Demonstrativo das Contas Anuais (DCA) ao Siconfi.

7. Publicação dos demonstrativos contábeis:

- Divulgação dos Demonstrativos Contábeis Anuais, tanto isolados quanto consolidados.

8. Envio do CDP do SADIPEM:

- Envio do Cadastro da Dívida Pública (CDP) ao Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM).

V - Atividades Gerais

1. Cadastro de dívida fundada:

- Realização do cadastro da dívida fundada, conforme as exigências legais e contábeis.

2. Acompanhamento das fichas intra e extraorçamentárias:

- Monitoramento dos saldos das fichas intra e extraorçamentárias.

Art. 64. A realização das atividades descritas deve ser monitorada pela Divisão de Contabilidade e Tesouraria, que deverão assegurar a conformidade com os prazos e a precisão dos registros contábeis e financeiros.

Art. 65. Eventuais atrasos ou inconsistências identificadas nas atividades periódicas devem ser imediatamente comunicados ao Controle Interno para a adoção de medidas corretivas.

Capítulo III - PROCEDIMENTOS RELATIVOS À TESOURARIA

SEÇÃO I – RECEBIMENTOS E ARRECADAÇÃO

Art. 66. Todas as receitas municipais deverão ser recolhidas exclusivamente a contas oficiais em instituições financeiras autorizadas pelo ente público, sendo vedado o depósito em contas pessoais ou de terceiros.



Art. 67. A Tesouraria deverá registrar todas as receitas no sistema de gestão financeira municipal, classificando-as de acordo com sua origem e natureza contábil.

Art. 68. A designação de contas bancárias para o recebimento de créditos será realizada exclusivamente pela Tesouraria, sendo que qualquer alteração ou indicação de conta deverá ser validada e formalmente comunicada por este setor.

Art. 69. Compete às Diretorias Gerais de Saúde, Educação e Assistência acompanhar os recebimentos de créditos referentes às suas respectivas áreas, bem como monitorar suas receitas e conferir fichas orçamentárias em parceria com os setores de Contabilidade e Tesouraria.

SEÇÃO II – REPASSES DECENCIAIS DAS ARRECADAÇÕES

Art. 70. A Tesouraria consolidará todas as receitas arrecadadas durante o período de 10 dias, abrangendo tributos, taxas, contribuições de melhoria e outras fontes de receita.

Art. 71. Após a verificação, os valores arrecadados deverão ser repassados às contas específicas de Saúde e Educação, conforme a destinação prevista na legislação federal, incluindo o Art. 212 da Constituição Federal e a EC nº 29/2000.

Art. 72. Os contadores e analistas contábeis vinculados às Diretorias de Saúde, Educação e Assistência deverão conferir as receitas dos decêndios e convênios recebidos, validando a correta transferência dos valores depositados.

SEÇÃO III – PAGAMENTOS

Art. 73. Todos os pagamentos efetuados pelo município deverão ser precedidos de autorização, liquidação e empenho, respeitando os limites orçamentários e classificações contábeis.

Art. 74. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a correspondente liquidação, que comprova a entrega de bens ou serviços contratados.

Art. 75. Os pagamentos serão realizados exclusivamente via transferência eletrônica para contas bancárias indicadas pelos credores, conforme Decreto Municipal nº 1229/2008.

Art. 76. Compete à Diretoria de origem conferir a compatibilidade entre a conta bancária informada pelo fornecedor e a indicada na nota fiscal apresentada para pagamento.

Art. 77. Os pagamentos da folha de pagamento deverão ocorrer conforme o calendário estabelecido pela administração, e o setor de Recursos Humanos deverá enviar os dados necessários para elaboração da folha até quatro dias antes do prazo de pagamento.

SEÇÃO IV – FLUXO DA DESPESA

Art. 78. A Tesouraria deverá seguir o calendário de pagamentos elaborado no início do exercício fiscal, respeitando a ordem cronológica das liquidações, conforme lei 14.133/2021.

Art. 79. Qualquer obrigação fora do fluxo previsto no calendário somente será paga mediante quebra de ordem cronológica, devidamente publicada e justificada.

Art. 80. As notas de empenho deverão informar explicitamente a conta de débito e a conta do fornecedor, assegurando a precisão das informações.

Art. 81. Compete à Tesouraria conferir os valores bruto e líquido de cada empenho e verificar a disponibilidade financeira nas contas antes de realizar pagamentos.



Parágrafo único. As Diretorias Gerais responsáveis pela execução de despesas com convênios deverão antecipar a verificação dos saldos bancários antes de encaminhar os empenhos à Contabilidade, assegurando a existência de recursos suficientes para a liquidação das obrigações; na ausência de saldo disponível na conta específica para o pagamento solicitado, a Diretoria de origem deverá realizar os ajustes contábeis necessários para alocar os valores em conta com disponibilidade financeira, evitando a quebra de ordem cronológica.

SEÇÃO V – ARQUIVAMENTO DAS DESPESAS

Art. 82. Todas as despesas deverão ser arquivadas de forma organizada, acompanhadas de documentos comprobatórios, como empenhos, notas fiscais e comprovantes de pagamento.

Art. 83. O arquivamento será realizado em suporte físico ou digital, assegurando que a documentação esteja acessível para fins de prestação de contas e auditorias.

Parágrafo único. A Diretoria Ordenadora da Despesa será responsável pelo arquivamento e fornecimento de informações adicionais, após a retirada dos documentos na Tesouraria.

SEÇÃO VI – CONTROLE DE CAIXA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Art. 84. A Tesouraria deverá manter um controle diário do fluxo de caixa e realizar conciliações bancárias mensalmente, corrigindo imediatamente qualquer discrepância identificada.

§ 1º - As conciliações bancárias deverão ser realizadas, no mínimo, mensalmente, a fim de identificar eventuais divergências entre o saldo registrado e o saldo bancário.

§ 2º - Qualquer discrepância detectada durante a conciliação deverá ser imediatamente corrigida, com registro das providências tomadas.

SEÇÃO VII – RELATÓRIOS

Art. 85. A Tesouraria emitirá boletins diários de caixa, contendo saldos e movimentações financeiras, para análise dos responsáveis competentes.

SEÇÃO VIII – SEGURANÇA E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Art. 86. O acesso aos sistemas financeiros será restrito a servidores autorizados, mediante senhas individuais e intransferíveis.

SEÇÃO IX – DEMAIS SOLICITAÇÕES

Art. 87. A abertura de contas bancárias, cadastro de chaves de acesso e emissão de extratos financeiros deverão seguir as diretrizes estabelecidas pelas instituições financeiras conveniadas.

Parágrafo único. O cadastro de chaves de acesso deverá ser solicitado formalmente, com termo de responsabilidade sobre os dados financeiros.

Capítulo IV - Disposições Finais

Art. 88. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se a todas as unidades administrativas envolvidas na gestão dos recursos públicos municipais.

Art. 89. O descumprimento das normas estabelecidas sujeitará os responsáveis às penalidades previstas na legislação vigente, incluindo advertências, suspensões e outras medidas administrativas cabíveis.

REGISTRO, 16 de dezembro de 2024.

OCTÁVIO FORTI NETO

Diretor Geral de Fazenda e Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

DECRETO N° 3.876 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO DA ESCOLA PRIVADA NÚCLEO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS "PINGO DE GENTE" DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE REGISTRO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a necessidade de extinção de escola privada da rede municipal em virtude de ausência de matrículas após 2020, do não funcionamento desde 1° de janeiro de 2021, da extinção por encerramento ou liquidação voluntária perante órgãos federais em 17 de fevereiro de 2021 e para fins de regularização na Secretaria Escolar Digital (SED),

DECRETA:

Art. 1°. Fica extinto o NÚCLEO DE ATIVIDADES EDUCACIONAIS "PINGO DE GENTE" (Código 192715), localizado na Rua Anita Malfatti n° 10, Jardim Belas Artes, neste município, cujo funcionamento foi autorizado pela Portaria n° 008/2016-SME, Processo n° 015/2015;

Art. 2°. Este Decreto Entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de dezembro de 2024.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

DECRETO Nº 3.877 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

REALIZA ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS RELATIVAS AOS INSTITUTOS DO REMANEJAMENTO NO VALOR DE R\$ 200.000,00 (DUZENTOS MIL REAIS).

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal do Município de REGISTRO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Departamento Contábil um Remanejamento no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), autorizado pela Lei 2176 de 09/08/2023, destinado ao atendimento de despesas correntes e de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02			PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO	
02.29			DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	
02.29.00			DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	
28.845.0008.0003			PAGAMENTO PASEP	
	340	1	3.3.90.47 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	200.000,00
Total do Remanejamento				200.000,00

Art. 2º. As alterações realizadas terão cobertura dos recursos provenientes da Remanejamento, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02			PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO	
02.31			DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E O	
02.31.00			DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E O	
28.843.0008.0006			CONTROLE DÍVIDA LONGO PRAZO - PLANEJ	
	417	1	3.2.90.21 JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO	160.000,00
	418	1	3.2.90.22 OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRAT	40.000,00
Total do Remanejamento				200.000,00

Art. 3º. Ficam compatibilizadas as Peças Orçamentárias – PPA 2022/2025 e LDO 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores deste Decreto.

Art. 4º. O crédito de que trata o artigo 1º está incluso no limite de 10% conforme artigo 30 da Lei 2.176 de 9 de agosto de 2023.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de dezembro de 2024.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Leis, Decretos e Portarias

Decretos

DECRETO Nº 3.878 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS NO VALOR DE R\$ 9.600,00 (NOVE MIL E SEISCENTOS REAIS).

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA, Prefeito Municipal do Município de REGISTRO, Estado de São Paulo no uso das atribuições que a lei lhe confere, em especial o artigo 42 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto no Departamento Contábil uma Suplementação no valor de R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais), autorizado pela Lei 2214 de 20/12/2023, destinado ao atendimento de despesas correntes e de capital, observando-se as classificações institucional, econômica e funcional-programática a seguir especificadas:

Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02			PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO	
02.34			DIRETORIA GERAL DE DES. AGRÁRIO E MEIO AMB	
02.34.00			DIRETORIA GERAL DE DES. AGRÁRIO E MEIO AMB	
18.122.0018.2062			MANUTENÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	
	507	1	3.1.91.13 OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	9.600,00
Total da Suplementação				9.600,00

Art. 2º. O crédito Adicional aberto será coberto com os recursos provenientes da Anulação de Dotação, no valor de R\$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais), das seguintes dotações do orçamento municipal vigente:

Ficha	FR	Categoria	Descrição	Valor
02			PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO	
02.34			DIRETORIA GERAL DE DES. AGRÁRIO E MEIO AMB	
02.34.00			DIRETORIA GERAL DE DES. AGRÁRIO E MEIO AMB	
18.122.0018.2062			MANUTENÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	
	504	1	3.1.90.13 OBRIGAÇÕES PATRONAIS	9.600,00
Total da Anulação de Dotação				9.600,00

Art. 3º. Ficam compatibilizadas as Peças Orçamentárias – PPA 2022/2025 e LDO 2024, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos anteriores deste Decreto.

Art. 4º. O crédito de que trata o artigo 1º está incluso no limite de 2% conforme artigo 4º da Lei 2.214 de 19 de dezembro de 2023.

Art. 5º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de dezembro de 2024.

NILTON JOSÉ HIROTA DA SILVA
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Leis, Decretos e Portarias

Portarias

= P O R T A R I A Nº 055/2024 = DPAP

DESIGNA ADMINISTRADOR E FISCAL DO CONTRATO Nº 106/2024.

VANIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES, Diretora Geral de Administração, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a necessidade de fiscal e Administrador do Contrato nº 106/2024,

RESOLVE, designar como administrador e fiscal dos serviços: RAFAEL ALMEIDA MARTINS e VINICIUS MASSAYUCHI FUKAZAWA DA SILVA, respectivamente, conforme indicação da Diretoria Geral de Planejamento Urbano e Obras. Concorrência nº 012/2024 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E OBRAS COMPLEMENTARES NA RUA JARBAS ROCHA - TRECHO 2- JARDIM DAS BROMÉLIAS, NESTE MUNICÍPIO DE REGISTRO/SP, PAGOS POR MEIO DA TRANSFERÊNCIA ESPECIAL FEDERAL - CÓDIGO PLANO DE AÇÃO Nº 09032024-069378/2024 E DA TRANSFERÊNCIA ESPECIAL FEDERAL - CÓDIGO PLANO DE AÇÃO 09032024-074934/2024. DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO URBANO E OBRAS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 16 de dezembro de 2024.

VANIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES
Diretora Geral de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

RH

Publicações

DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE GESTÃO DE PESSOAS ATOS DE PESSOAL

RETIFICA A PUBLICAÇÃO DA EDIÇÃO Nº 1712 DE 16/12/2024, CONFORME SEGUE:

Onde se lê:

- Portaria nº 1.209/2024 que concede licença prêmio a **Celina Cardoso Godoy**, para gozo de 38 (trinta e oito) dias no período de 13/11/2024 a 20/12/2024, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 31.785/2024 (1Doc) - DGE. - Portaria nº 1.301/2024 - DPPGP.

Leia-se:

- Portaria nº 1.209/2024 que concede licença prêmio a **Celina Cardoso Godoy**, para gozo de 38 (trinta e oito) dias no período de 13/11/2024 a 12/12/2024, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 31.785/2024 (1Doc) - DGE. - Portaria nº 1.301/2024 - DPPGP.

CONCEDENDO LICENÇA PRÊMIO

- 30 (trinta) dias de Licença Prêmio a **Marlene Pereira da Rocha** - R.G. 3.XXX.XXX-8, no período de 21/01/2025 a 19/02/2025, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 34.525/2024 (1Doc) - DGS - Portaria nº 1.316/2024 - DPPGP.
- 15 (quinze) dias de Licença Prêmio a **Elisete Kikuchi Ribeiro** - R.G. 29.XXX.XXX-1, no período de 15/01/2025 a 29/01/2025, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 34.960/2024 (1Doc) - DGS - Portaria nº 1.317/2024 - DPPGP.

CONCEDENDO

- 180 (cento e oitenta) dias de Licença Maternidade à servidora **Karine Mariano da Cruz** - RG.: 56.XXX.XXX-8, no período de 10/12/2024 a 07/06/2025, conforme Memorando/Comunicação Interna nº 35.411/2024 (1Doc) - DGE - EMEB_AB. - Portaria nº 1.318/2024 - DPPGP.



CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

Poder Legislativo

Publicações

CÂMARA MUNICIPAL DE REGISTRO

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 49/2024

OBJETO: Aquisição de Materiais de Tecnologia da Informação e Comunicação para a Câmara Municipal de Registro, conforme especificações constantes do Termo de Referência constante do Processo Administrativo nº. 49/2024.

DISPENSA ELETRÔNICA: Nº da Compra: 90059/2024;
ID DA CONTRATAÇÃO PNCP: 01598123000139-1-000006/2024

Prazo para recebimento de propostas: de 17 a 20 de dezembro de 2024.

Abertura da Sessão Pública: 08h00 de 20 de dezembro de 2024.

Encerramento da Sessão Pública: 14h00 de 20 de dezembro de 2024.

Local: Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Obs.: A verificação dos documentos de habilitação da empresa vencedora será realizada no Sicaf, assegurado aos demais participantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

A Câmara Municipal de Registro convida todos os interessados a manifestarem seu interesse em receber o Termo de Referência concernente a esta contratação por um dos seguintes endereços eletrônicos: nelson@camararegistro.sp.gov.br ou rodolfo@camararegistro.sp.gov.br.

Registro, 14 de outubro de 2024.

Heitor Pereira Sansão
Presidente



DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal de Registro

Edição nº 1713
Ano 2024
Página 22 de 23

www.diario.registro.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

Terça-feira, 17 de Dezembro de 2024



DIÁRIO OFICIAL - Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
Garantimos a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site
www.diario.registro.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico



ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

OMSS

Publicações

POSSE DOS MEMBROS ELEITOS E INDICADOS DO CONSELHO DELIBERATIVO, OS ELEITOS DO CONSELHO FISCAL E ELEIÇÃO DO PRESIDENTE DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL - OMSS

A Comissão de Pleito, nomeada pela Portaria nº 067/2024, responsável pela realização da eleição para preenchimento de vagas para compor os Conselhos Deliberativo e Fiscal, informa que no dia 06/01/2025 às 18:00 horas na Câmara Municipal de Registro será realizado a posse dos membros eleitos e indicados para o conselho deliberativo, os eleitos do conselho fiscal e eleição do presidente que comporão os Conselhos da OMSS no triênio 2025/2027.

Registro, 16 de dezembro de 2024.

SIDNEI DOMINGUES DIAS

Presidente

APARECIDA DE PAULA MORAIS DE OLIVEIRA

Vice - Presidente

EDMILSON PONTES TORQUATO

Membro