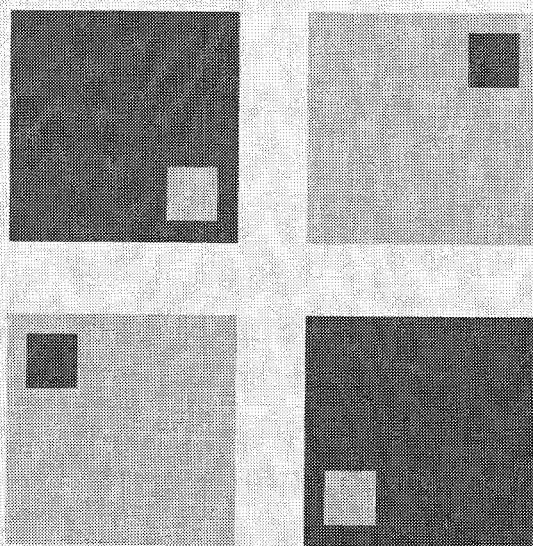


PESQUISA DE INFORMAÇÕES
BÁSICAS MUNICIPAIS
MUNIC - 2004



MANUAL DO
TÉCNICO
DE CAMPO

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE
Diretoria de Pesquisas - DPE
Coordenação de População e Indicadores Sociais - COPIS

**Pesquisa de
Informações Básicas Municipais
2004**

Manual do Técnico de Campo

Rio de Janeiro
2004

Sumário

	pág.
Apresentação	5
Introdução	7
Palavras ao Técnico	9
1. Aspectos Metodológicos da Pesquisa	13
1.1 Objetivos da Pesquisa	13
1.2 Unidade de Investigação e Informantes da Pesquisa	13
1.3 Períodos de Referência e Abrangência Geográfica da Pesquisa	14
1.4 Instrumentos de Coleta	14
2. Procedimentos de Coleta	15
2.1 Atribuições do Supervisor	15
2.2 Atribuições do Técnico Responsável pela Coleta.....	15
3. Questionário de Gestão	19
Apresentação.....	19
3.1 Instruções para Preenchimento do Questionário.....	19
Bloco 1 – Identificação do Questionário	19
Bloco 2 – Identificação do Município.....	19
Bloco 3 – Informações Cadastrais da Prefeitura.....	19
Bloco 4 - Informações sobre o atual Prefeito.....	20
Bloco 5 – Estrutura Administrativa.....	20
Bloco 6 – Legislação e Instrumentos de Planejamento Municipal.....	22
Bloco 7 – Recursos para Gestão Municipal	22
Bloco 8 – Informática e Serviços de Atendimento ao Público.....	23
Bloco 9 – Habitação	24
Bloco 10 – Segurança Pública e Justiça.....	25
Bloco 11 – Meio Ambiente.....	26
3.2 Verificação do Preenchimento.....	29

4. Questionário de Finanças	34
4.1 Instruções para Preenchimento do Questionário.....	34
Bloco 1 – Identificação do Questionário	34
Bloco 2 – Identificação do Município.....	34
Bloco 3 – Responsável pelo Preenchimento.....	34
Bloco 4 – Informações Complementares.....	34
Bloco 5 – Receita Arrecadada.....	36
Bloco 6 – Despesas por Função.....	43
Bloco 7 – Despesa por Elemento	47
4.2 Verificação do Preenchimento	55
5. O Suplemento do Poder Legislativo	57
Apresentação.....	57
Orientações Gerais.....	57
5.1 Instruções para Preenchimento do Questionário.....	58
Bloco 1 - Identificação do Questionário	58
Bloco 2 - Identificação do Município.....	58
Bloco 3 - Informações Cadastrais da Câmara.....	58
Bloco 4 - Informações sobre os Vereadores.....	59
Bloco 5 - Infra-estrutura das Casas Legislativas.....	59
Bloco 6 - Produção Legislativa.....	60
5.2 Verificação do Preenchimento	61

A **Pesquisa de Informações Básicas Municipais – MUNIC**, iniciada em 1999, está sendo realizada pela quarta vez (1999, 2001, 2002 e 2004) em todos os municípios brasileiros. Ela tem suprido demandas advinda das Prefeituras, de outras organizações governamentais e não governamentais, instituições privadas e da sociedade em geral, auxiliando no planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas.

O Município vem passando, de forma cada vez mais acelerada, por transformações no que diz respeito a conquista de sua autonomia. A Constituição de 1988 vem confirmar este processo, inserindo expressamente no seu art. 1º e também no art. 18, o Município como ente federativo. Esta Constituição devolve aos Estados a competência legal na determinação de critérios para a criação de novos municípios, como a fixação dos requisitos mínimos de população e renda pública, mantendo a exigência de consulta prévia a população envolvida.

A autonomia dos municípios brasileiros se expressa sob três aspectos: o político, o administrativo e o financeiro. O aspecto político se manifesta seja na composição do governo seja na edição das normas locais. Ao Administrativo cabe a organização e execução dos serviços públicos locais. A decretação, arrecadação e aplicação dos tributos municipais, no que toca o aspecto financeiro.

Questões pertinentes surgem como alvo de nossa necessidade de investigação. Perceber este processo de transformação ainda recente e suas diferenças locais é objeto da Pesquisa de Informações Básicas Municipais. Tendo como partida os enfoques adotados através da classificação em tamanhos populacionais dos municípios e de sua organização política, o IBGE através desta pesquisa investiga aspectos relevantes para a compreensão das dinâmicas políticas, sociais e administrativas das diversas gestões, esperando com isso cumprir seu objetivo de construir um universo significativo de informações relativas às administrações locais.

Luiz Antônio Pinto de Oliveira

Composta inicialmente de dois questionários distintos, o de Gestão e o de Finanças, a Pesquisa de Informações Básicas Municipais vem este ano ainda, a exemplo da última edição da pesquisa, acompanhada de suplementos especiais que visam coletar informações específicas de alguns setores. São eles o Suplemento de Esportes e o Suplemento do Poder Legislativo.

Este manual contém as instruções básicas para a compreensão e o correto preenchimento dos questionários de Gestão e seus suplementos (sendo que o de esportes possui ainda um manual próprio), e de Finanças dos Municípios. Estruturado em capítulos, apresenta no primeiro deles os aspectos metodológicos da pesquisa de forma a delinear os objetivos e esboçar sua estrutura, situando a pesquisa em seu universo de investigação. O segundo capítulo trata dos procedimentos de coleta, apresentando os instrumentos: Questionários e Manual de Coleta. Os capítulos seguintes se referem aos questionários de Gestão, de Finanças e ao Suplemento do Legislativo. São abordadas nestes as instruções para o preenchimento, organizadas em blocos temáticos de estrutura similar a da pesquisa. A seguir, em cada um destes blocos, são tratadas as instruções para a verificação do correto preenchimento dos questionários.

Pretende-se que assim estruturado, este manual proporcione ao técnico do IBGE responsável pela coleta das informações as condições necessárias para garantir-lhe não só o necessário conhecimento da correta utilização dos instrumentos de coleta, mas também a consciência da importância de seu trabalho dentro do processo de construção da pesquisa.

Dentre as tarefas envolvidas na produção de uma pesquisa, o trabalho de coleta em campo ocupa uma posição especialmente relevante. O dado coletado é a célula básica para a construção da informação - seja de uma série histórica, acompanhando a evolução das transformações sociais, seja no formato agregado, indicando tendências de regiões ou de espaços específicos do território. É a correta captação do dado que permitirá o adequado conhecimento da realidade municipal e a conseqüente execução dos projetos e políticas sociais necessários.

Sabemos que, assim como uma realidade não é construída apenas com planejamento, uma pesquisa não acontece sem que haja uma real participação de todos aqueles envolvidos em sua produção. Se o planejamento pode determinar o melhor rumo da pesquisa e a otimização do tempo, a pesquisa acontece de fato a partir dos dados obtidos na coleta. E é esta qualidade da coleta que potencializa, e limita, a qualidade do trabalho analítico das informações pesquisadas. É o trabalho de campo, por seu caráter dialógico, que faz este projeto conjunto tornar-se realidade.

"Município é a circunscrição do território do Estado na qual cidadãos, associados pelas relações comuns de localidade, de trabalho e de tradições, vivem sob uma organização livre e autônoma, para fins de economia, administração e cultura".

(Art. 87 da Constituição de Alagoas, transcrita por Hely Lopes Meirelles, in *Direito Municipal Brasileiro*, 1ª ed. pág. 70, Ed. Rev. dos Tribunais, 1957)

Instruções de Coleta

1. Aspectos Metodológicos da Pesquisa

1.1 - Objetivos da Pesquisa

A Pesquisa de Informações Básicas Municipais, em sua quarta edição, vem mantendo sua concepção original de pesquisa censitária que, acontecendo em todos os 5560 municípios brasileiros, objetiva levantar informações que permitam produzir um quadro geral sobre as administrações locais, a partir de informações oriundas dos poderes em exercício – seja a Prefeitura ou a Câmara Municipal - de forma a auxiliar os gestores públicos no planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas municipais.

Podemos perceber, principalmente a partir das últimas duas décadas, crescentes mudanças em nosso país que vêm afetando particularmente a estrutura dos municípios brasileiros. Um número maior de atribuições e responsabilidades vêm sendo repassadas para as administrações municipais, num processo amplo e crescente de descentralização política e administrativa, a qual também propicia o surgimento acelerado de um grande número de novos municípios.

Neste contexto, a demanda por informações sobre os municípios, e com base municipal, tem sido crescente. A Pesquisa de Informações Básicas Municipais – MUNIC – faz parte de uma linha de levantamentos de informações municipais produzida pelo IBGE.

A MUNIC constitui uma fonte de informação para a construção de indicadores relativos aos diferentes setores da administração pública municipal. Através dela são colhidos dados sobre o aparato institucional, sobre o planejamento público, finanças públicas municipais, programas sociais desenvolvidos pela administração pública local e ainda sobre a oferta de serviços públicos e de infra-estrutura urbana.

Os objetivos desta pesquisa são: constituir uma base de informações institucionais de nível municipal; propiciar a construção de um amplo perfil dos municípios brasileiros no que toca, principalmente, às suas administrações públicas; e propiciar a elaboração de um quadro geral dos aspectos da gestão municipal na atualidade brasileira em que os municípios vêm desempenhando papel cada vez mais importante na implantação de diversas políticas setoriais.

1.2 - Unidade de Investigação e Informantes da Pesquisa

A unidade principal de investigação é a Prefeitura municipal, em geral composta de vários setores que fornecem as informações para a pesquisa. As instituições ligadas a outros poderes públicos locais, ou instaladas localmente, também são unidades secundárias de investigação. Neste caso estão a Câmara Municipal, os juizados ali instalados, as delegacias, etc. O município como um todo também constitui outra unidade secundária de investigação.

O informante principal em cada município é a Prefeitura através dos diversos setores que a compõem. Como esses têm, frequentemente, um grau relativo de autonomia de ação, as informações coletadas são, da mesma maneira, respondidas pelos diferentes setores e, conseqüentemente, por diferentes pessoas. Assim, as informações coletadas nos municípios são, em geral, resultado de uma consulta às diversas pessoas que detêm as informações específicas a cada órgão público municipal. Não raro algum conflito aparece e precisa ser dirimido.

1.3 - Períodos de Referência e Abrangência Geográfica da Pesquisa

A data de referência geral da pesquisa é aquela do momento em que ela vai a campo, ou seja, 2004. Exceção somente para aqueles **quesitos** em que possa haver referência explícita quanto à data ou período de referência. Nesses casos fica adotado o que consta no **quesito**.

Quanto a abrangência geográfica, a MUNIC 2004 investiga o universo de 5560 municípios instalados em 1º de janeiro de 2001 no território nacional.

1.4 - Instrumentos de Coleta

Em sua edição de 2004, a Pesquisa de Informações Básicas Municipais – MUNIC - vai a campo com dois questionários básicos. O Questionário de Gestão – QG e o Questionário de Finanças Públicas - QF. Temos ainda dois outros questionários em forma de suplementos especiais: o Suplemento de Esporte e o Suplemento do Poder Legislativo

O QG investiga os seguintes temas relativos ao poder público municipal: as características pessoais e políticas do prefeito; o quadro de servidores públicos, ativos e inativos; a legislação de planejamento municipal e urbano; a infra-estrutura administrativa e os mecanismos da gestão; a informática e os serviços de atendimento que a Prefeitura disponibiliza ao público. Também serão investigados alguns temas específicos, para a resposta dos quais busca-se uma pessoa especializada de órgão próprio – secretaria, departamento, setor ou órgão. Estes dizem respeito às políticas públicas e às ações locais para enfrentar os problemas relativos às condições habitacionais, alguns **quesitos** relativos ao aparelhamento local para garantir acesso ao poder judiciário e à segurança pública e, finalmente, a investigação da organização da estrutura administrativa e os mecanismos de articulação institucional implementados pela Prefeitura na área de meio ambiente.

O QF coleta informações das contas públicas municipais relativas aos anos de 2002 e 2004. O levantamento abrangeu as principais rubricas de receitas e despesas realizadas pelo setor público de cada município, num total de 142 itens, em cada período.

O questionário do Suplemento de Esporte investiga **quesitos** determinantes para a compreensão e elaboração de um amplo diagnóstico acerca do esporte no país. Ele busca traçar um perfil do órgão gestor, definindo sua estrutura e articulações, ações, projetos e programas para 2003, e o levantamento das instalações e equipamentos esportivos existentes na Prefeitura.

O Suplemento do Poder Legislativo busca, através de seu questionário, coletar informações nas Câmaras Legislativas sobre o perfil básico dos vereadores, a infra-estrutura das Câmaras Municipais e a produção legislativa. Esta investigação tem como objetivo delinear um quadro geral da estrutura e funcionamento das Câmaras, tornando estes processos mais transparentes ao público em geral e de conhecimento mais consistente para os estudiosos e gestores.

2. Procedimentos de Coleta

2.1 - Atribuições do Coordenador

Ao iniciar o trabalho para a coleta da Pesquisa de Informações Básicas Municipais, o Supervisor da pesquisa na Unidade Estadual deverá:

- Gerar os disquetes para a entrada de dados contendo os respectivos cadastros, por questionário e por Agência;
- Imprimir os três recibos de entrega do material de coleta de cada município. São eles:
 - um recibo para a Prefeitura - **RECIBO DE ENTREGA DO MATERIAL DE COLETA**, referente aos questionários de Gestão e de Finanças;
 - um recibo para a Câmara Municipal - **RECIBO DE ENTREGA DO MATERIAL DE COLETA**, referente ao Suplemento do Legislativo.
 - um recibo para o Órgão Gestor do Esporte – **RECIBO DE ENTREGA DO MATERIAL DE COLETA**, referente ao Suplemento de Esporte.
- Distribuir por Agência os questionários, as instruções de preenchimento do questionário, os manuais, as cartas aos informantes, os disquetes e os recibos;
- No aplicativo NOTES, de Acompanhamento da Coleta, deverão ser preenchidas para cada um dos questionários as **datas de entrega** do material nos órgãos responsáveis, bem com **as datas previstas para devolução** do material preenchido;
- Estar atento aos prazos de devolução dos questionários e cobrar do técnico responsável o retorno dos mesmos;
- Proceder à entrada de dados e à crítica de consistência do Suplemento do Poder Legislativo;
- Caso a entrada de dados dos questionários de Gestão, de Finanças e do Suplemento de Esporte não tenha sido feita nas Agências, fazer a entrada de dados e a crítica de consistência dos mesmos. Caso contrário, repassar a crítica de consistência dos dados digitados feita nas Agências.

2.2 - Atribuições do Técnico Responsável pela Coleta

É de fundamental importância que você, técnico responsável pela coleta, tenha, antes de iniciar efetivamente a coleta, conhecimento de todos os procedimentos e conceitos descritos nos manuais de instruções, pois nelas estão as instruções operacionais necessárias ao desenvolvimento do trabalho de coleta e alguns conceitos importantes.

- Usando os dados cadastrais da Prefeitura, que constam no **RECIBO DE ENTREGA DO MATERIAL DE COLETA**, fornecido pela Unidade Estadual, marque uma visita à Prefeitura com o responsável pela informações da MUNIC 2002 ou com alguém que o substitua.
- Usando os dados cadastrais da Câmara Municipal, que constam no **RECIBO DE ENTREGA DO MATERIAL DE COLETA**, fornecido pela Unidade Estadual, identifique uma pessoa para ser o responsável pelo preenchimento do questionário e marque uma visita à Câmara Municipal, para entregar o Suplemento do Poder Legislativo;

- Caso não constem os dados cadastrais da Câmara Municipal no Recibo de Entrega do Material de Coleta do Suplemento do Poder Legislativo faça esse levantamento quando fizer o primeiro contato com a Prefeitura;
- Tente marcar para a mesma data as primeiras visitas à Prefeitura e à Câmara.
- Na 1ª visita à Prefeitura, confirme o nome do responsável pela coleta das informações e a data prevista para a devolução do material preenchido, preencha o **Recibo de Entrega do Material de Coleta na Prefeitura** e colha a assinatura do responsável no mesmo.
- Nessa visita à Prefeitura, identifique o órgão gestor do esporte no município e o seu titular, que deverá ser o responsável (ou indicará o mesmo) pelo preenchimento do Suplemento de Esporte.
 - A carta ao informante, o questionário do Suplemento de Esporte e suas Instruções de Preenchimento deverão ser entregues ao responsável pelas informações no órgão gestor.
- Na 1ª visita à Câmara Municipal, complete o preenchimento do **Recibo de Entrega do Material de Coleta do Suplemento do Poder Legislativo**, preenchendo o nome do responsável pela coleta das informações, a data prevista para a devolução do material preenchido e colhendo a assinatura do responsável.
- Ao se dirigir ao responsável pelas informações em cada um dos órgãos informantes, faça uma explanação geral da pesquisa e dos diversos questionários, mostrando a importância das informações solicitadas, para que estas possam servir à construção de resultados transparentes;
- Nunca esqueça que a identificação da pessoa responsável pelo preenchimento dos diversos questionários é de suma importância, já que os mesmos ficarão sob sua responsabilidade;
- Proceda você mesmo ao preenchimento dos blocos referentes a dados cadastrais:
 - Questionário de Gestão - Bloco 03
 - Questionário de Finanças Públicas - Bloco 03
 - Suplemento do Poder Legislativo - Bloco 03
 - Suplemento de Esporte – Blocos de 02 a 04 e Bloco 05, **quesito** 01, conforme instruções contidas no Manual do Técnico do IBGE.
- Estabeleça com o responsável pela coleta das informações um prazo para o retorno dos questionários;
- O **Recibo de Entrega do Material de Coleta** a ser entregue na Prefeitura deverá ser assinado pelo responsável pela coleta com a data prevista de devolução;
- O **Recibo de Entrega do Material de Coleta** a ser entregue na Câmara deverá ser assinado pelo responsável pela coleta com a data prevista de devolução;
- O **Recibo de Entrega do Material de Coleta** a ser entregue no órgão gestor do esporte deverá ser assinado pelo responsável pela coleta com a data prevista de devolução;
- Deixe com o informante o telefone de contato da Agência do IBGE para efeito de esclarecimento das possíveis dúvidas que poderão ocorrer no preenchimento dos questionários;
- Devolva ao Coordenador da pesquisa na sede da UE, por malote, cópias dos Recibos de Entrega do Material de Coleta, devidamente preenchidos;
- Ao receber os questionários de volta, faça uma revisão de todas as informações prestadas, certificando-se que não houve omissão de preenchimento de algum **quesito**.
 - No caso específico do questionário do Suplemento de Esporte, efetue a verificação do mesmo utilizando os quadros contidos no Manual do Técnico do IBGE (pág. 12). Caso seja necessário algum

acerto, encaminhe novamente o questionário ao responsável pelas informações e, se necessário, estabeleça um novo prazo para devolução;

- Faça a entrada de dados e a crítica de consistência dos questionários de Gestão, Finanças e Suplemento de Esporte.
- A entrada de dados do Suplemento do Legislativo será feita na sede da UE.

Apresentação

O questionário de Gestão objetiva levantar um quadro relativo à administração municipal, abrangendo sua estrutura, instrumentos de planejamento, recursos existentes para a gestão e outros aspectos da administração municipal, como habitação, segurança pública, justiça e meio ambiente.

As informações serão coletadas junto às Prefeituras, e o responsável pelo preenchimento do questionário será o Prefeito ou alguém por ele designado. As informações cadastrais da Prefeitura (Bloco 3) devem estar preenchidas e seguidas pela assinatura da pessoa responsável pelas informações.

Os blocos sobre Habitação, Segurança Pública e Justiça e Meio Ambiente também são precedidos de cadastro. As informações desses cadastros devem estar preenchidas e seguidas da assinatura do responsável pelas informações.

O preenchimento correto deste questionário será a garantia da qualidade das informações que estarão organizadas e disponíveis em uma base de dados do IBGE.

3.1 – Instruções de Preenchimento

BLOCO 01 – Identificação do Questionário

Preenchimento obrigatório com nome e número do SIAPE do técnico do IBGE responsável pela coleta das informações.

Data de início do preenchimento - é a data de entrega do questionário na Prefeitura.

Data de finalização - é a data em que o questionário foi devolvido pela Prefeitura.

BLOCO 02 – Identificação do Município

Informe no item 1 o código numérico da Unidade da Federação a que o município pertence, no item 2 o código numérico e o DV do município onde está sendo efetuada a coleta de informações. No item 3, preencha com o **nome completo, sem abreviações, e em letra de forma maiúscula**, deste município.

BLOCO 03 – Informações Cadastrais da Prefeitura

As informações desse bloco deverão ser preenchidas com **letra de forma maiúscula e sem abreviações**.

O número do telefone da Prefeitura deve ser precedido pelo DDD.

Exemplo:

1	1	-	3	3	4	3	5	7	2	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Atenção! Os **campos numéricos** devem ser preenchidos da direita para a esquerda, sem completar com zeros as quadrículas restantes.

Exemplo:

								3	0
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

Atenção! Esse bloco deve estar devidamente assinado por parte do responsável pelo seu preenchimento.

BLOCO 04 – Informações sobre o atual Prefeito

Quesito 1 - Nome do Prefeito

Deve ser preenchido em letra de forma maiúscula com o nome e sobrenome do prefeito, sem abreviações.

Quesito 2 – Partido Atual - preencha com o código numérico referente à sigla do partido do Prefeito.

ATENÇÃO!

- Caso o prefeito não pertença a nenhum partido listado no questionário, preencha as quadrículas referentes ao **quesito 2** com o código **88 - Sem partido**.

Sem partido - caso em que o prefeito não está filiado a nenhum partido na data da pesquisa na Prefeitura.

- Caso o titular do cargo não se enquadre em nenhuma das situações anteriores, preencha as quadrículas com o código **89 - Outra situação**.

Outra situação - é o caso, por exemplo, das Prefeituras sob intervenção, em que o exercício do governo não é efetuado pelo prefeito eleito nem pelos que deveriam substituí-lo na linha normal de sucessão, mas **Sim**, por pessoa indicada para isso, por poder externo e superior.

BLOCO 05 – Estrutura Administrativa

A) Composição do Quadro de Pessoal na Administração Direta

A Administração Direta é aquela integrada e ligada diretamente ao Poder Executivo, no caso, a Prefeitura

Quesito 1 – Registre o número de pessoas ocupadas na Prefeitura, segundo o **regime de contratação**.

Funcionários estatutários – são os servidores ativos e efetivos da Prefeitura, regidos por um estatuto próprio do Serviço Público Municipal.

Funcionários celetistas - são os servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Somente comissionados – são funcionários comissionados, que não são efetivos na Prefeitura, e que têm como único vínculo o cargo comissionado que exercem.

Outros - funcionários que trabalham na Prefeitura e não se enquadram nas três situações anteriores. Exemplos: agentes políticos dos primeiros escalões; trabalhadores voluntários; funcionários cedidos por outros órgãos; trabalhadores autônomos; trabalhadores terceirizados; pessoal de apoio – serventes, faxineiros, vigias, porteiros, motoristas, etc, empregados de outra pessoa jurídica, inclusive trabalhadores cooperativados a serviço da Prefeitura, dentre outros.

ATENÇÃO!

- item 1.2 (número de celetistas) deverá ser a soma dos subitens 1.2.1 (contrato por tempo indeterminado), 1.2.2 (contrato por tempo determinado) e 1.2.3 (estagiários).
- item 1.3 (Total) refere-se ao somatório das parcelas dos subitens 1.1 e 1.2. Os subitens 1.4 (somente comissionados) e 1.5 (outros) não são computados no Total (1.3)
- item 1.3 (Total) segundo o regime de contratação deverá ser igual ao total segundo o nível do cargo (item 2.4).

Quesito 2 - Registre o número de funcionários ativos, celetistas (CLT) e estatutários, na Prefeitura, segundo o nível de cargo.

ATENÇÃO!

- registrar somente os celetistas e os estatutários. O item 1.4 (somente comissionados) e o item 1.5 (outros) não devem ser computados no **quesito 2**.
- no **quesito 2** deve ser registrado o número de funcionários segundo o nível do cargo ocupado e não segundo o nível de escolaridade.

Exemplo: um funcionário pode ter curso superior mas exercer um cargo de nível médio.

B) Composição do Quadro de Pessoal na Administração Indireta

Quesito 3 e Quesito 4

Atenção aos conceitos abaixo:

Administração Indireta - é aquela transferida do núcleo do poder público, para outra entidade por ele criada ou cuja criação é por ele autorizada. É composta por fundações, autarquias, empresas municipais e sociedades de economia mista.

Autarquias - Entidade administrativa autônoma, criada por lei com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições estatutárias específicas para realizar os fins que a lei lhe atribui.

Fundações - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada por lei, com autonomia administrativa, patrimônio próprio, e funcionamento custeado, basicamente, por recursos do Poder Público, ainda que sob forma de prestação de serviços.

Empresas Públicas Municipais - Entidade empresarial, com personalidade jurídica de direito privado e participação única do Poder Público no seu capital e direção, na forma da lei, sendo de propriedade única do Município. É pessoa jurídica de direito privado, sem privilégios estatutários, salvo as prerrogativas que a lei especificar em cada caso particular, para a realização das atividades desejadas pelo Poder Público.

Sociedades de Economia Mista - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para o exercício de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Poder Público.

ATENÇÃO!

- As instruções de preenchimento dos **quesitos 5 e 6** têm a mesma lógica das referentes aos **quesitos 1 e 2**.
- A instrução sobre o nível do cargo no **quesito 6** é a mesma do **quesito 2**.

C) Previdência

Quesito 7 – O município possui um regime próprio de previdência social ?

Regime Próprio de Previdência Social - é um sistema criado com o objetivo de instituir e administrar planos de concessão e manutenção de benefícios previdenciários, complementares ou assemelhados aos da Previdência Social, ao pessoal que tem um vínculo empregatício com a Prefeitura. Considere nesta situação quando o município tiver se consorciado com outros.

Neste quesito deve-se considerar a existência de um regime próprio de previdência quando o município efetivamente desconta algum percentual da remuneração do seu servidor público, independentemente do regime de contratação, para o posterior pagamento dos benefícios quando da aposentadoria do mesmo ou pensão de seus beneficiários.

Quesito 10 - O objetivo deste **quesito** é obter a informação do **total** de beneficiários do regime próprio nos municípios onde o informante não saiba informar separadamente o número de aposentados (**quesito 8**) e o número de pensionistas (**quesito 9**).

Quesito 11 – Qual o número total de contribuintes do Regime Próprio?

Neste **quesito** deve-se considerar contribuinte toda pessoa que esteja contribuindo efetivamente para o regime próprio de previdência social do município (seja ativo ou inativo).

BLOCO 06 – Legislação e Instrumentos de Planejamento Municipal

Atenção! Em caso de resposta positiva para cada instrumento ou lei de planejamento municipal, deve-se necessariamente preencher o ano e o número da lei do mesmo.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – Baseia-se no Plano Plurianual, que é detalhado a cada ano, e deve dar as diretrizes que vão permitir a elaboração da Lei do Orçamento Anual.

Lei do Orçamento Anual – Refere-se ao instrumento através do qual o município discrimina e projeta suas receitas e suas despesas, segundo as diretrizes traçadas em seu Plano de Governo e reforçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Plano Diretor ou Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – é voltado para a orientação racional do desenvolvimento físico da área urbana do município, visando organizar o seu crescimento, estimular e ordenar as principais atividades urbanas (habitação, indústria, comércio, serviços, etc.).

Lei do Perímetro Urbano – define a área urbana do município. A fixação do perímetro urbano é de exclusiva competência municipal e serve tanto para fins urbanísticos quanto tributários. O perímetro urbano indica o limite oficial entre as áreas urbanas e rurais.

Lei de Parcelamento do Solo – tem como objetivo criar normas para loteamentos urbanos no município. Estabelece diretrizes urbanísticas e de implantação de serviços públicos. As leis específicas de loteamento ou parcelamento complementam as de zoneamento e devem ser estabelecidas pelos municípios.

Lei de Zoneamento ou Equivalente – define os possíveis usos do solo em zonas determinadas do município. É de responsabilidade municipal e visa tornar as cidades eficientes dando cada edificação, cada atividade e cada grupo humano em um lugar próprio (por exemplo, zona comercial, zona industrial, zona residencial, etc.). Também estabelece gabaritos de altura e limites volumétricos dos prédios.

BLOCO 07 – Recursos para a Gestão Municipal

A) Cadastro do IPTU

Quesito 1 - A Prefeitura possui cadastro imobiliário?

Cadastro Imobiliário - o Cadastro Imobiliário consiste em um conjunto de informações de identificação, localização e características dos imóveis da área urbana municipal, que tem como base dados coletados em campo, e que possibilitam identificar o terreno e a edificação e localizar o imóvel de forma unívoca.

Quesito 3 - Este cadastro contém:

- 1 Unidades prediais e territoriais cadastradas separadamente, de modo que é possível separá-las no cadastro.
- 3 Unidades prediais e territoriais cadastradas em conjunto, de modo que **NÃO** é possível separá-las no cadastro.

Unidades territoriais - são terrenos nos quais não há construção e que pagam apenas imposto territorial.

B) Cadastro do ISS

Quesito 8 - A Prefeitura possui cadastro de prestadores de serviços?
Caso **SIM**, indique, no **quesito 11**, o nº de contribuintes inscritos.

Ex:

Tipo de contribuinte	Número de contribuintes
Empresas	11.1 - <input type="text"/>
Outros	11.2 - <input type="text"/>
TOTAL	11.3 - <input type="text"/>

C) Taxas Instituídas

Taxa instituída - É criada com o fim de cobrança como remuneração pelos serviços prestados ou postos à disposição pela administração municipal. Só considerar taxa instituída, a cobrança efetiva através de boleto próprio, ou quando vier acrescida a outra cobrança porém com o valor da taxa explicitado em moeda corrente (e não sob a forma de alíquota).

Quesito 12 - A Prefeitura cobra taxa de iluminação pública?

Neste **quesito** considere que a Prefeitura esteja cobrando taxa de iluminação mesmo quando a cobrança venha junto à de outro serviço e seja feita por outra instituição (ou empresa) e repassada para o município.

Quesito 16 - A Prefeitura cobra taxa de poder de polícia?

Poder de polícia - poder de que dispõe a administração pública para delimitar a execução de atividades e condicionar o uso de bens em benefício da coletividade. O poder de polícia estabelece limitações administrativas, como por exemplo, o alvará para a realização de alguma atividade, ou ainda a fiscalização de atividades ou bens, sujeitos ao controle da administração pública.

BLOCO 08 – Informática e Serviços de Atendimento ao Público

A) Comunicação e Informática

Comunicação e Informática - refere-se aos diversos tipos de serviços e de informações que a Prefeitura pode oferecer aos cidadãos, via Internet.

Quesito 2 - O endereço da página da Prefeitura na Internet deve ser escrito completo, em letra de forma e maiúscula. Ex.: <http://www.macaerj.gov.br> é o endereço da página da Prefeitura Municipal de Macaé no Estado do Rio de Janeiro. <http://www.pjf.mg.gov.br> é o endereço da Prefeitura Municipal de Juiz de Fora,

no Estado de Minas Gerais. prmjesu@vga.matrix.com.br não é um endereço de página na Internet mas um endereço eletrônico de usuário, mais conhecido por e-mail, no caso da Prefeitura de Jesuânia em Minas Gerais

Quesito 3 - A Prefeitura disponibiliza em sua página:

Esse **quesito** refere-se aos vários serviços que a Prefeitura pode oferecer em sua página, tais como serviços informativos, de atendimento ao cidadão, de acesso a formulários que permitam tirar documentos, links para outros órgãos municipais, etc.

Atenção: este **quesito** admite múltiplas respostas.

B) Atendimento ao Público

Atendimento ao Público - investiga se a Prefeitura utiliza meios de comunicação a distância para atender os cidadãos e, caso positivo, quais são esses canais.

Quesito 5 - Quais os meios de comunicação utilizados para o contato com o público?

Atenção: este **quesito** admite múltiplas respostas.

BLOCO 09 - Habitação

As informações deste bloco devem ser coletadas junto ao órgão habitacional de maior hierarquia na estrutura administrativa da Prefeitura (Secretaria Municipal de Habitação, por exemplo). Caso o município não disponha de uma secretaria específica que trate da questão habitacional, as informações deverão ser coletadas junto ao departamento, setor ou órgão **Similar** municipal indicado pela Prefeitura.

Quesito 1 - refere-se aos dados cadastrais do setor responsável pelas informações sobre Habitação que devem ser preenchidos em letra de forma, maiúscula, sem abreviações.

Atenção!

Mudou a data de referência dos **quesitos** relativos às ações ou programas (**quesitos** 4 a 10) na área de habitação. Em 2002 esses **quesitos** reportavam-se às ações e programas realizados no ano anterior, 2001. No questionário de 2004, eles se referem à realização de programas **ao longo desta gestão**.

Um novo item foi acrescentado aos **quesitos** 5, 6, 7, 8 e 9. Trata-se do item que investiga se esses programas ou ações foram executados por iniciativa da Prefeitura ou em convênio desta com outros órgãos. Como, na mesma gestão, podem ter sido implementados mais de um programa ou ação, estes **quesitos** admitem dupla marcação.

Exemplo:

Um programa pode ter sido de iniciativa exclusiva da Prefeitura e outro em convênio da Prefeitura com alguma instituição.

Quesito 9

Atenção aos conceitos abaixo:

Programa de Regularização fundiária – se refere a projetos e políticas que objetivam a integração dos assentamentos informais (favelas, loteamentos irregulares ou clandestinos e cortiços) ao conjunto da cidade. Estes programas procuram não só garantir a posse mas também implementar projetos de urbanização das áreas informais (infra-estrutura e serviços públicos), como uma ação de inclusão social.

Programa de Regularização de loteamento - se refere a projetos e políticas que visam atuar diretamente na integração dos loteamentos irregulares ao conjunto da cidade. Esta ação visa buscar uma solução urbanística e de legalização para aqueles loteamentos.

Quesito 10 – Foram realizados, ao longo desta gestão, outros programas ou ações na área de habitação?

Caso **SIM**, especificar o nome do(s) programa(s) em letra de forma, maiúscula, sem abreviações, no espaço à esquerda e o número de famílias beneficiadas, no(s) espaço(s) à direita.

Exemplo:

10.1	M	E	L	H	O	R	I	A	D	E	C	O	R	T	I	Ç	O	S	10.2					3	0
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	--	--	--	--	---	---

Caso seja marcada a alternativa **SIM**, o nome de pelo menos um programa deve ser preenchido (campo 10.1 - nome do programa e 10.2 - nº de famílias beneficiadas) .

Devem ser registrados, no máximo 3 (três) programas. Caso haja mais do que 3 (três), peça ao informante para indicar os mais importantes.

Quesito 11 e 12

Atenção aos conceitos abaixo:

Consórcio intermunicipal - acordo firmado entre duas ou mais Prefeituras visando a execução de programas, projetos, obras, serviços ou consultorias de interesse mútuo.

Conselho Municipal de Habitação - órgão colegiado formado por representantes do setor governamental e/ou da sociedade civil, que tem como função formular políticas públicas para a área de habitação. Os Conselhos Municipais podem ter um caráter apenas consultivo ou um caráter deliberativo e são responsáveis por possibilitar a descentralização administrativa no governo municipal.

Fundo Municipal especial - provisão em recursos financeiros destinados a atender ou cobrir políticas setoriais.

BLOCO 10 – Segurança Pública e Justiça

As informações sobre segurança pública e justiça devem ser coletadas junto ao órgão de maior hierarquia na estrutura administrativa da Prefeitura, responsável pelo setor. Caso o município não disponha de uma secretaria que trate da questão de segurança e/ou de justiça, as informações deverão ser coletadas junto ao departamento, setor ou órgão **Similar** municipal indicado pela Prefeitura.

Quesito 1 - refere-se aos dados cadastrais, que devem ser preenchidos em letra de forma, maiúscula e sem abreviações.

Quesito 2 - O Município tem Guarda Municipal em efetivo funcionamento?

Atenção ao conceito abaixo:

Guarda municipal – corpo de servidores responsável pela proteção do patrimônio público municipal e pela observância de regras de conduta previstas em lei. Em alguns municípios desenvolve, somente, atividades como fiscalização do trânsito. Em geral, exerce funções de patrulhamento ostensivo a pé e motorizado, atendimento de ocorrências policiais, auxílio à Polícia Militar, entre outras.

Caso **SIM**, indique o efetivo da Guarda, por sexo, no **quesito 3**:

Quesito 3 – Indique o efetivo da Guarda Municipal:

Exemplo:

					2	0	0
--	--	--	--	--	---	---	---

 homens

					1	1	6
--	--	--	--	--	---	---	---

 mulheres

					3	1	6
--	--	--	--	--	---	---	---

 total

Quesito 5 - Indique as atividades exercidas pela guarda municipal no último ano.

Atenção! Este **quesito** admite múltiplas respostas.

Quesito 6 a 8

Atenção aos conceitos abaixo:

Juizados Especiais Cíveis e Juizados Especiais Criminais - Instâncias criadas pela emenda constitucional 90/99/95 para permitir a população o acesso mais rápido à justiça em caso de demandas de baixa complexidade e que envolvem valores reduzidos (até 40 salários mínimos). Esses Juizados sucederam os antigos Tribunais de Pequenas Causas. Aos Juizados Especiais Cíveis cabe processar e julgar as causas que versarem sobre direitos patrimoniais. Aos Juizados Especiais Criminais competem a conciliação, o julgamento e a execução das infrações penais de menor potencial ofensivo.

Delegacia de mulheres - Delegacias especializadas que têm como fim atender aos casos de violência contra as mulheres.

BLOCO 11 – Meio Ambiente

As informações deste bloco devem ser coletadas junto ao órgão ambiental de maior hierarquia na estrutura administrativa da Prefeitura (Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por exemplo). Caso o município não disponha de uma secretaria que trate da questão ambiental, as informações deverão ser coletadas junto ao departamento, setor ou órgão **Similar** municipal indicado pela Prefeitura.

Quesito 1- refere-se aos dados cadastrais, que devem ser preenchidos em letra de forma, maiúscula e sem abreviações.

A) Estrutura Administrativa

Quesito 6

Atenção aos conceitos seguintes:

Funcionários estatutários – são os servidores, ativos e efetivos da Prefeitura, regidos por um estatuto próprio do Serviço Público Municipal.

Funcionários celetistas - são os servidores contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

Somente comissionados – são funcionários comissionados, que não são efetivos na Prefeitura, e que tem como único vínculo o cargo comissionado que exercem.

Outros - funcionários que trabalham na Prefeitura e não se enquadram nas três situações anteriores. Exemplos: agentes políticos dos primeiros escalões; trabalhadores voluntários; funcionários cedidos por outros órgãos; trabalhadores autônomos; trabalhadores terceirizados; pessoal de apoio – servidores, faxineiros, vigias, porteiros, motoristas, etc, empregados de outra pessoa jurídica, inclusive trabalhadores cooperativados a serviço da Prefeitura, dentre outros.

Considerar somente os funcionários efetivamente em atividade na área de meio ambiente, devendo-se desconsiderar aqueles cedidos ou colocados à disposição de outros órgãos.

Instrução de preenchimento: os campos numéricos devem ser preenchidos com 0 (zero) quando a quantidade for nula.

B) Articulação Institucional

Quesito 7 - O Município possui um Conselho Municipal de Meio Ambiente?

Conselho Municipal de Meio Ambiente - é um órgão colegiado formado por representantes do setor governamental e/ou representantes da sociedade civil que tem como função formular políticas públicas sobre a questão ambiental no município. Os Conselhos Municipais podem ter um caráter apenas consultivo ou um caráter deliberativo e são responsáveis por possibilitar a descentralização administrativa no governo municipal.

Quesito 9 - O Município conta com o Fundo Municipal de Meio Ambiente?

Fundo Municipal de Meio Ambiente - provisão em recursos financeiros objetivando apoiar projetos destinados ao uso racional e sustentável dos recursos naturais do território municipal, bem como a manutenção e a recuperação de sua qualidade ambiental, de acordo com as prioridades da Política Nacional do Meio Ambiente.

Quesito 10 - A Prefeitura implementou nos últimos 12 meses convênio, cooperação técnica ou outro tipo de parceria com vistas a desenvolver ações na área ambiental?

Atenção! As ações que deverão ser consideradas se referem a: Controle da poluição (do ar e da água), Gestão dos Recursos Hídricos, Gestão de Recursos Florestais ou de Unidades de Conservação, Gestão do Recurso Solo, Gestão da Atividade Pesqueira e outras ações desde que sejam de caráter ambiental.

Quesito 11 - Este convênio (ou convênios), cooperação técnica ou outro tipo de parceria foi implementado com:

Atenção! Este quesito admite múltiplas respostas.

3.2 - Verificação do Preenchimento

Os procedimentos de crítica básica devem ser realizados no ato do recolhimento do questionário na Prefeitura, e de preferência na presença do informante, visto que, neste momento, ainda podem ser esclarecidas eventuais dúvidas ou modificadas incorreções de preenchimento.

Os campos devem estar preenchidos sem rasuras, com letra de forma e, rigorosamente, dentro dos espaços estipulados, não tocando nas bordas delimitadoras de cada dígito. Dessa forma, será garantida uma apuração e uma divulgação mais ágil da pesquisa

VERIFICAR SE TODOS OS ITENS DO QUESTIONÁRIO ESTÃO PREENCHIDOS CORRETAMENTE DE ACORDO COM AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:

Em todo o questionário, os campos alfanuméricos deverão ser preenchidos com letra de forma maiúscula e sem abreviações. Os campos numéricos deverão ser preenchidos da direita para a esquerda sem completar com zeros as quadriculas restantes.

Exemplo 1:

R	U	A	M	A	R	I	O	D	A	S	I	L	V	A				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Exemplo 2:

		4	3	5	7	2	8
--	--	---	---	---	---	---	---

BLOCO 1 - Identificação do Questionário

Verifique se todos os campos estão preenchidos corretamente dentro do espaço correspondente. Se necessário, por falta de espaço, poderá ser registrado apenas o primeiro nome e o último sobrenome.

Comparar os item 3 e 4 – a data no item 4 deve ser posterior à data do item 3

BLOCO 2 - Identificação do Município

Verifique se todos os campos estão preenchidos corretamente dentro dos espaços correspondentes. Os campos deverão estar preenchidos em letra de forma maiúsculas.

BLOCO 3 – Informações Cadastrais da Prefeitura

Verifique se todos os campos estão preenchidos corretamente dentro do espaço correspondente. Todos os campos devem estar preenchidos (menos o item 8, 12 e 14, que poderão estar em branco) Os itens 8 e 12 devem conter o símbolo “@”

BLOCO 4 - Informações sobre o atual Prefeito

Verifique se o campo referente ao **questo 1** está preenchido corretamente em letras maiúsculas, sem abreviações.

BLOCO 5 - Estrutura Administrativa

Verifique se todos os campos numéricos estão preenchidos da direita para esquerda.

A) Composição do Quadro de Pessoal na Administração Direta

A soma dos itens 1.1 e 1.2 deve ser igual ao valor do item 1.3 e também ao do 2.4

O item 1.2 deve ser o resultado da soma dos subitens 1.2.1, 1.2.2 e 1.2.3.

B) Composição do Quadro de Pessoal na Administração Indireta

Se a resposta do **questo 3** for **Não**: os demais **questos** e itens da **parte B** devem estar em **branco**.

Se a resposta do **questo 3** for **Sim**: os demais **questos** e itens da **parte B** devem estar **preenchidos**. A soma dos itens 5.1 e 5.2 deve ser igual ao valor do item 5.3 e também ao do 6.4.

O item 5.2 deve ser o resultado da soma dos subitens 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3.

C) Previdência

Se a resposta do **questo 7** for **Não**: os demais **questos** da **parte C** devem estar em **branco**.

Se a resposta do **questo 7** for **Sim**: os demais **questos** da **parte C** devem estar **preenchidos**.

A soma dos valores dos **questos 8 e 9** deve ser igual ao valor do **questo 10**.

BLOCO 6 - Legislação e Instrumentos de Planejamento Municipal

Para os **questos 1 a 6**, se a resposta for **Sim**, todos os itens relativos aquele **questo** devem estar **preenchidos**.

Para os **questos 1 a 6**, se a resposta for **Não**, todos os itens relativos àquele **questo** devem estar em **branco**.

BLOCO 7 - Recursos para Gestão Municipal

A) Cadastro do IPTU

Se no **questo 1** a resposta for **Não**: os demais **questos** e itens da **parte A** devem estar em **branco**.

Se no **questo 1** a resposta for **Sim**: o **questo 2** deve estar **respondido**

Se no **questo 1** a resposta for **Sim**:

 e no **questo 3** estiver marcado o item 1, os **questos 4 e 5** devem estar **preenchidos**.

 e no **questo 3** estiver marcado o item 3, os **questos 4 e 5** devem estar em **branco**.

Os **questos 6 e 7** deverão estar obrigatoriamente **preenchidos**, ainda que com 0 (zero).

B) Cadastro do ISS

Se no **questo 8** a resposta for **Não**: os demais **questos** e itens da **parte B** devem estar em **branco**.

Se no **questo 8** a resposta for **Sim**: os demais **questos** e itens da **parte B** devem estar **preenchidos**.

C) Taxas Instituídas

Questos 12 ao 17 devem estar **preenchidos**.

BLOCO 8 - Informática e Serviços de Atendimento ao Público

A) Comunicação e Informática

Se a resposta ao **questo 1** for **Não**: os demais **questos** e itens da **parte A** devem estar em **branco**.

Se a resposta ao **questo 1** for **Sim**: os demais itens e **questos** da **parte A** devem estar preenchidos, sendo que:

O **questo 3** admite **múltiplas respostas**.

B) Atendimento ao Público

Se a resposta ao **questo 4** for **Não**: os demais **questos** e itens da **parte B** devem estar em **branco**.

Se a resposta ao **questo 4** for **Sim**: os demais itens e **questos** devem estar preenchidos, sendo que:

O **questo 5** admite **múltiplas respostas**.

Os subitens **5.8.1** e **5.8.2** só devem estar preenchidos se o item **5.8** estiver assinalado.

Blocos Setoriais – Crítica Geral

Os **Blocos 9, 10 e 11** são Blocos Setoriais que têm no **questo 1** o preenchimento cadastral. Este item deve ser conferido atentamente pois deste preenchimento depende a atualização e formação dos cadastros setoriais. Verifique se todos os campos estão preenchidos corretamente dentro do espaço correspondente, em letra de forma, maiúscula e sem abreviações. Se necessário, por falta de espaço, oriente o informante para registrar apenas o primeiro nome e o último sobrenome do responsável pelo preenchimento.

É fundamental verificar também a existência da **assinatura**.

BLOCO 9 – Habitação

O **questo 1** é cadastral – deverá estar preenchido por completo, a não ser os itens **1.3** e **1.4** que poderão estar em **branco**. Verificar a existência da **assinatura**.

Programas ou Ações na Área de Habitação

- Se a resposta ao **questo 2** for **Sim**: conferir se no **item 1.5** do **questo 1** consta o nome do órgão específico da área de habitação.
- Se a resposta ao **questo 2** for **Não**: conferir se no **item 1.5** do **questo 1** não consta o nome do órgão específico da área de habitação.
- Se a resposta ao **questo 3** for **Não** o item **3.1** deve estar em **branco**.
- Se a resposta ao **questo 3** for **Sim** o item **3.1** deve estar preenchido.
- Se a resposta ao **questo 4** for **Não**: todos os itens e **questos** até o **questo 10** (inclusive) devem estar em **branco**

Se a resposta ao **questo 4** for **Sim**:

- e a resposta ao **questo 5** for **Não**: os itens e subitens deste **questo** deverão estar em branco (5.1 / 5.1.1 / 5.1.2 / 5.2)
- Se a resposta ao **questo 5** for **Sim**: todos os itens deste **questo** deverão estar preenchidos, sendo que o item 5.1 admite dupla marcação.
- Se a resposta ao **questo 6** for **Não**: os itens e subitens deste **questo** deverão estar em branco (6.1 / 6.1.1 / 6.1.2 / 6.2)
- Se a resposta ao **questo 6** for **Sim**: todos os itens deste **questo** deverão estar preenchidos, sendo que o item 6.1 admite dupla marcação.
- Se a resposta ao **questo 7** for **Não**: os itens e subitens deste **questo** deverão estar em branco (7.1 / 7.1.1 / 7.1.2 / 7.2)
- Se a resposta ao **questo 7** for **Sim**: todos os itens deste **questo** deverão estar preenchidos, sendo que o item 7.1 admite dupla marcação.
- Se a resposta ao **questo 8** for **Não**: os itens e subitens deste **questo** deverão estar em branco (8.1 / 8.1.1 / 8.1.2 / 8.2)
- Se a resposta ao **questo 8** for **Sim**: todos os itens deste **questo** deverão estar preenchidos, sendo que o item 8.1 admite dupla marcação.
- Se a resposta ao **questo 9** for **Não**: os itens e subitens deste **questo** deverão estar em branco (9.1 / 9.1.1 / 9.1.2 / 9.2 / 9.3)
- Se a resposta ao **questo 9** for **Sim**: todos os itens deste **questo** deverão estar preenchidos, sendo que o item 9.1 admite dupla marcação.
- Se a resposta ao **questo 10** for **Não**: os itens e subitens deste **questo** deverão estar em branco (10.1 / 10.2 / 10.3 / 10.4 / 10.5 / 10.6)
- Se a resposta ao **questo 10** for **Sim** obrigatoriamente os itens 10.1 e 10.2 deverão estar preenchidos. Já os itens 10.3 e 10.4 e os itens 10.5 e 10.6 poderão ou não estar preenchidos (dois a dois)
- **questo 11** - deverá estar preenchido obrigatoriamente.
- Se a resposta ao **questo 12** for **Não**: **todos** os itens deste **questo** deverão estar em **branco** (12.1 / 12.2 / 12.3 12.4)
- Se a resposta ao **questo 12** for **Sim**: **todos** os itens deste **questo** deverão estar **preenchidos**

BLOCO 10 - Segurança Pública e Justiça

O **questo 1** é cadastral e deverá estar preenchido por completo caso a Prefeitura disponha de Guarda Municipal. Apenas os itens **1.3** e **1.4** poderão estar em **branco**. Verificar a presença da **assinatura**.

- Se a resposta ao **questo 2** for **Não**: **todos** os itens dos **questos 3, 4 e 5** deverão estar em **branco**
- Se a resposta ao **questo 2** for **Sim**: os **questos 3 e 4** deverão estar respondidos. **Todos** os itens do **questo 5** deverão estar **preenchidos**
- Se a resposta ao **questo 6** for **Não**: o item **6.1** deverá estar em **branco**
- Se a resposta ao **questo 6** for **Sim**: o item **6.1** deverá estar **preenchido**

- Se a resposta ao **questito 7** for **Não**: o item **7.1** deverá estar em **branco**
- Se a resposta ao **questito 7** for **Sim**: o item **7.1** deverá estar em **preenchido**
- Se a resposta ao **questito 8** for **Não**: o item **8.1** deverá estar em **branco**
- Se a resposta ao **questito 8** for **Sim**: o item **8.1** deverá estar em **preenchido**

BLOCO 11 – Meio Ambiente

O **questito 1** é cadastral – deverá estar preenchido por completo, a não ser os itens **1.3** e **1.4** que poderão estar em **branco**. Verificar a existência da **assinatura**.

A) Estrutura Administrativa

- Se a resposta ao **questito 2** for **Não**: conferir se no item **1.5** do **questito 1** não consta uma secretaria como órgão específico da área de meio ambiente. Os itens do **questito 3** deverão estar em branco.
- Se a resposta ao **questito 2** for **Sim**: conferir se no **item 1.5** do **questito 1** consta uma secretaria como órgão específico da área de meio ambiente.
- Se a resposta ao **questito 3** for **Não**: o **questito 4** deverá estar em branco
- Se a resposta ao **questito 3** for **Sim**: os **questitos 4** e **5** deverão estar em branco
- Se a resposta ao **questito 4** for **Não**: os itens dos **questitos 5** e **6** deverão estar em branco (até a parte “B”)
- Se a resposta ao **questito 4** for **Sim** (ou a resposta ao **questito 3** for **Não**):
 - ∃ **questito 5** deverá estar preenchido com pelo menos um item marcado. Admite **múltipla** marcação.
- Se o **questito 5** estiver preenchido, ou a resposta ao **questito 3** for **Sim**, todos os itens do **questito 6** deverão estar preenchidos.

B) Articulação Institucional

- Se a resposta ao **questito 7** for **Não**: o **questito 8** deverá estar em **branco**
- Se a resposta ao **questito 7** for **Sim**: os **questitos 8, 9** e **10** deverão estar **marcados**
- Se a resposta ao **questito 10** for **Não**: os itens do **questito 11** deverão estar em **branco**
- Se a resposta ao **questito 10** for **Sim**: o **questito 11** admite **múltipla** marcação. Ao menos um item deverá estar marcado (dos itens **11.1** ao **11.7**)
- Se a resposta ao **questito 12** for **Não**: os itens do **questito 13** deverão estar em **branco**
- Se a resposta ao **questito 12** for **Sim**:
 - Questito 13**: ao menos um item deverá estar preenchido . Se o código “**8**” tiver sido marcado, a especificação nas **quadrículas** deverá estar preenchida.
- Se a resposta ao **questito 14** for **Não**: o **questito 15** deverá estar em **branco**
- Se a resposta ao **questito 14** for **Sim** então o **questito 15** deverá estar preenchido.

4. Questionário de Finanças

4.1 Instruções para Preenchimento

Estas instruções, destinadas aos Técnicos de Pesquisa, orientam e conceituam de forma pormenorizada cada informação solicitada no questionário. Seu objetivo é muni-los de uma ferramenta para ajudar a resolver as dúvidas eventualmente apresentadas pelos informantes da pesquisa.

BLOCO 01 – IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Preenchimento obrigatório. Este bloco, assim como todos os demais, deverá ser preenchido a caneta, com letra de forma maiúscula, pelo técnico responsável pela coleta.

BLOCO 02 – IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Nome e código do Município.

BLOCO 03 – RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

O questionário deverá ser preenchido por pessoa responsável pela área contábil da Prefeitura, a caneta, com letra de forma maiúscula e sem abreviações de palavras.

O número do telefone e do fax deverá ser precedido pelo DDD.

Exemplo:

1 1 - 3 3 4 3 5 7 2 8

BLOCO 04 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Quesito 1 – As informações deste questionário foram prestadas a partir de que balanço?

Assinale conforme o caso:

1 – Consolidado

3 – Somente Central

Balanço - Demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do património da entidade pública.

Consolidado - Balanço que resulta da reunião de outros balanços, utilizado para representar o património global da entidade pública. Inclui o balanço de Órgãos da Administração Indireta, caso existam.

Administração Indireta - Conjunto de entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, compreendendo: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas e fundos.

Administração Central ou Direta - Estrutura administrativa da Prefeitura. Não inclui órgãos da Administração Indireta, caso existam.

Quesito 2 – A Prefeitura entregou cópia do balanço?

Assinale conforme o caso:

2 – **Sim**

4 – **Não**

Quesito 3 – Existe Administração Indireta na Prefeitura?

Assinale conforme o caso:

1 – **Sim**

2 – **Não** (passe para o Bloco 05)

Quesito 4 – Composição da Administração Indireta e do Balanço Consolidado

Registre a quantidade de entidades que compõem a Administração Indireta, e no caso do Balanço ser consolidado, a quantidade de entidades incluídas no Balanço.

Nenhum item deve ficar em branco, caso não exista a entidade, registre 0 (zero).

Autarquias - Entidade administrativa autônoma, criada por lei com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições estatuais específicas para realizar os fins que a lei lhe atribui.

Fundações - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada por lei, com autonomia administrativa, patrimônio próprio, e funcionamento custeado, basicamente, por recursos do Poder Público, ainda que sob forma de prestação de serviços.

Empresas Públicas Municipais - Entidade empresarial, com personalidade jurídica de direito privado e participação única do Poder Público no seu capital e direção, na forma da lei, sendo de propriedade única do Município. É pessoa jurídica de direito privado, sem privilégios estatuais, salvo as prerrogativas que a lei especificar em cada caso particular, para a realização das atividades desejadas pelo Poder Público.

Sociedades de Economia Mista - Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para o exercício de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Poder Público.

Fundos - Conjunto de recursos com a finalidade de desenvolver ou consolidar, através de financiamento ou negociação, uma atividade pública específica.

ATENÇÃO: Os quesitos dos Blocos de Receitas Arrecadadas , Despesas por Função e Despesas por Elemento (05, 06 e 07) devem ser preenchidos conforme as instruções abaixo:

- O período de referência é de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2003.
- Os campos numéricos devem ser preenchidos da direita para a esquerda, obedecendo os seguintes critérios:
 - Nenhum item deve ficar em branco;
 - Caso a receita ou despesa for nula, deve-se lançar o valor “0” (zero).
 - Se, a receita ou despesa existir, e não puder ser coletada, o **técnico** deve preencher todo o campo com 9;

Ex.: No Bloco 05

Quesito 14 Total da Receita de Serviços	250000	00
15 Receita de Serviços de Saúde	9999999999	99
16 Receitas de Outros Serviços	9999999999	99

No Bloco 06

Quesito 56 Legislativa	250000	00
64 Previdência Social	250000	00
67 Educação	9999999999	99
68 Cultura	9999999999	99
84 Total Geral por Função	700000	00

No Bloco 07

Quesito 141 Investimentos	300000	00
142 Transf. Intergovernamentais	250000	00
143 Outras Transf. de Capital	9999999999	99
144 Outros Investimentos	9999999999	99

Deve-se observar que, salvo exceções, em todos os **quesitos** consta o código da Portaria 163/01 ou 42/99 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, para facilitar seu preenchimento.

A totalização dos **quesitos** e sub **quesitos** está indicada no questionário ao lado da descrição de cada total ou sub-total.

BLOCO 05 – RECEITA ARRECADADA

Receita Arrecadada - Arrecadação da receita do Município, proveniente da execução do orçamento.

Receitas Correntes - Receitas que apenas aumentam o patrimônio não duradouro do Município, isto é, que se esgotam dentro do período anual. São os casos, por exemplo, das receitas dos impostos que, por se extinguirem no decurso da execução orçamentária, têm, por isso, de ser elaboradas todos os anos. Compreendem as receitas tributárias, patrimoniais, industriais e outras de natureza semelhante, bem como as provenientes de transferências correntes.

Quesito 1 – Total da Receita Tributária

Código Portaria 163/01 → 1100.00.00

Somatório dos **quesitos** 2, 7 e 8.

Total da Receita Tributária - É o total do crédito da Fazenda Pública dessa natureza, proveniente de obrigação legal, relativa a tributos e respectivos adicionais e multa.

Quesito 2 – Impostos

Código Portaria 163/01 → 1110.00.00

Somatório dos **questos** 3, 4, 5 e 6.

Impostos - Típo de conta que se destina ao registro das receitas arrecadadas com os tributos.

Quesito 3 – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana IPTU

Código Portaria 163/01 → 1112.02.00

Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana IPTU - Constituem fatores geradores do Imposto Predial, a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel construído, localizado na zona urbana do Município, e do Imposto Territorial Urbano, a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel não construído, localizado na zona urbana do Município.

Quesito 4 – Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza

Código Portaria 163/01 → 1112.04.00

Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza - Constituem fatores geradores do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, aquisição de disponibilidade econômica ou jurídica, de renda, assim entendido o produto do capital, do trabalho ou da combinação de ambos, de proventos de qualquer natureza, inclusive os acréscimos patrimoniais.

Quesito 5 – Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” ITBI

Código Portaria 163/01 → 1112.08.00

Imposto sobre Transmissão “Inter Vivos” ITBI - O imposto refere-se a atos e contratos relativos a imóveis situados no território do Município.

Quesito 6 – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ISS

Código Portaria 163/01 → 1113.05.00

Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ISS - Constitui fato gerador desse imposto a prestação, por pessoa física ou jurídica, com ou sem estabelecimento fixo, de serviço não compreendido na competência dos Estados e do Distrito Federal.

Quesito 7 – Taxas

Código Portaria 163/01 → 1120.00.00

Taxas - Espécie de tributo que os indivíduos pagam ao Município, em razão do exercício do Poder de Polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição.

Quesito 8 – Contribuição de Melhoria

Código Portaria 163/01 → 1130.00.00

Contribuição de Melhoria - É arrecadada dos proprietários de imóveis beneficiados por obras de pavimentação de vias e logradouros públicos, incluídos os respectivos serviços preparatórios e complementares, executados pela Prefeitura através de seus órgãos da Administração Direta ou Indireta.

Quesito 9 – Total da Receita de Contribuições

Código Portaria 163/01 → 1200.00.00

Somatório dos **questos** 10 e 11.

Total da Receita de Contribuições - Contribuições compulsórias de responsabilidade do empregador e do empregado ao sistema oficial de previdência social e receitas correspondentes às contribuições que tenham como fato gerador as atividades econômicas.

Quesito 10 – Contribuições Sociais

Código Portaria 163/01 → 1210.00.00

Contribuições Sociais - Contribuição do governo central municipal ou seus órgãos da administração indireta, na qualidade de empregador, e do servidor público municipal estatutário para fundos, caixas ou institutos de previdência e assistência (servidores contratados sob o regime CLT não estão incluídos).

Quesito 11 – Contribuições Econômicas

Código Portaria 163/01 → 1220.00.00

Contribuições Econômicas - Contribuições decorrentes de intervenção no domínio econômico (inclusive de determinadas indústrias ou atividades) ou de interesse de categorias profissionais ou econômicas.

Quesito 12 – Receitas Patrimoniais

Código Portaria 163/01 → 1300.00.00

Receitas Patrimoniais - Receitas oriundas da utilização por terceiros de bens imóveis, pertencentes ao governo municipal, rendimentos de valores mobiliários, das participações em sociedades, da concessão ou permissão outorgada pelo governo municipal para que empresas ou indivíduos explorem serviços que antes eram prestados diretamente pelos diversos órgãos pertencentes à estrutura administrativa, e outras receitas oriundas do patrimônio, inclusive juros de empréstimos concedidos por entidades de previdência a servidores e seus associados.

Quesito 13 – Receitas Agropecuária e Industrial

Código Portaria 163/01 → 1400.00.00 e 1500.00.00

Receitas Agropecuária e Industrial - Fonte de receita que corresponde à atividade ou exploração de origem vegetal ou animal e às atividades industriais, entre as quais estão a extrativa mineral, de transformação, editorial, gráfica, produção de energia elétrica, serviços de saneamento, da construção entre outras.

Quesito 14 – Total da Receita de Serviços

Código Portaria 163/01 → 1600.00.00

Somatório dos **quesitos** 15 e 16.

Total da Receita de Serviços - Fonte de receita que corresponde às atividades caracterizadas pela prestação de serviços tais como comerciais, transporte, saúde, utilidade pública, educação, inspeção e fiscalização, entre outros.

Quesito 15 – Receita de Serviços de Saúde

Código Portaria 163/01 → 1640.00.00

Receita de Serviços de Saúde - Receita oriunda da prestação de serviços hospitalares e ambulatoriais pela rede de estabelecimentos pertencente ao município, ressarcidos pelo Governo Federal com recursos do Sistema Único de Saúde – SUS, desde que o município não se enquadre no sistema de gestão plena. Ressarcimento de outros Municípios pelo atendimento ambulatorial ou hospitalar a seus habitantes, exceto quando o ressarcimento for objeto de convênio entre as partes e tarifas cobradas diretamente ao usuário por serviços prestados pelos estabelecimentos de saúde pertencentes ao governo central municipal ou a suas entidades de administração indireta.

Quesito 16 – Receitas de Outros Serviços

Código Portaria 163/01 → 1610.00, 1620.00.00, 1630.00.00, 1650.00.00 e 1690.00.00

Receitas de Outros Serviços - Corresponde às atividades caracterizadas pela prestação de serviços tais como comerciais, transporte, utilidade pública, educação, inspeção e fiscalização, entre outros.

Quesito 17 – Total de Transferências Correntes

Código Portaria 163/01 → 1700.00.00

Somatório dos **quesitos** 18, 37 e 38.

Total de Transferências Correntes - Total de recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, sem contraprestação direta de bens ou serviços, destinados a financiar despesas correntes do Município. Do ponto de vista de sua origem, podem ser obrigatórias (instituídas por dispositivo constitucional ou legislação complementar) ou voluntárias (subvenções sociais ou convênios).

Quesito 18 - Transferências Intergovernamentais

Código Portaria 163/01 → 1720.00.00

Somatório dos **quesitos** 19, 27, 34, 35 e 36

Transferências Intergovernamentais - Transferências feitas entre a União, Estados, Distrito Federal e Municípios

Quesito 19 – Transferências da União

Código Portaria 163/01 → 1721.00.00

Somatório dos **quesitos** 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26.

Transferências da União - Transferências feitas da União para o Município

Quesito 20 – Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios FPM

Código Portaria 163/01 → 1721.01.02

Cota Parte do Fundo de Participação dos Municípios FPM - Parcela líquida do Fundo de Participação dos Municípios FPM destinada a cobrir despesas correntes, isto é, após dedução dos 15% destinados ao Fundo de Manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização de Magisterio FUNDEF e de 15% destinados a ações de saúde, conforme determinado pela Emenda Constitucional n.º 29/2000.

Quesito 21 – Cota Parte do ITR

Código Portaria 163/01 → 1721.01.05

Cota Parte do ITR - 50% do imposto territorial rural arrecadado pela União e transferido aos Municípios

Quesito 22 – Transferências do FUNDEF

Código Portaria 163/01 → 1721.01.20

Transferências do FUNDEF - Constituído por 15% do FPM e transferido pela União para o governo municipal, e pelos 15% da Cota-Parte do IPI dos Estados exportadores transferidos pelo Estado para os Municípios.

Quesito 23 – Transferência Financeira Lei Complementar 87/96

Código Portaria 163/01 → 1721.09.01

Transferência Financeira Lei Complementar 87/96 - Valor das receitas relativas a cota-parte das transferências financiadas aos Municípios em cumprimento a Lei Complementar 87/96

A Lei Complementar n.º 87, de 13 de setembro de 1996, dispõe sobre a desoneração do imposto dos Estados e do Distrito Federal sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre a prestação de serviço de transporte interestadual, intermunicipal e de comunicação (ICMS) nas transações de produtos destinados à exportação, e sobre os bens de capital, a energia elétrica e os bens de uso e consumo adquiridos pelas empresas.

Quesito 24 – Cota Parte do Fundo Especial do Petróleo

Código Portaria 163/01 → 1721.09.03

Cota Parte do Fundo Especial do Petróleo - Parcela que a União transfere para o Município produtor de petróleo, xisto e gás

Quesito 25 – Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS

Código Portaria 163/01 → 1721.33.00

Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS - Recursos transferidos pela União oriundos do SUS

Quesito 26 – Outras Transferências da União

Código Portaria 163/01 → 1721.01.04, 1721.01.12, 1721.01.30, 1721.01.32, 1721.01.50 e 1721.09.02, 1721.09.10, 1721.09.32, 1721.09.99, 1721.34.00, 1721.35.00 e demais valores de códigos não discriminados.

Demais Transferências da União - Demais recursos transferidos pela União, não classificados nos quesitos anteriores

Quesito 27 – Transferências dos Estados

Código Portaria 163/01 → 1722.00.00

Somatório dos **quesitos** 28, 29, 30, 31, 32 e 33.

Transferências dos Estados - Transferências feitas do Estado para o Município

Quesito 28 – Cota Parte do ICMS

Código Portaria 163/01 → 1722.01.01

Cota Parte do ICMS - 25% do total do ICMS arrecadado pelo Estado, sendo 75% deste montante distribuído aos Municípios na proporção do valor adicionado pelas operações feitas em seu território, e o restante conforme dispõe lei estadual. A cota-parte aqui registrada deve ser o valor líquido, após a dedução de 15% destinados ao FUNDEF e dos 15% destinados a ações da área de saúde, conforme determinado pela Emenda Constitucional n.º 20/2000

Quesito 29 – Cota Parte do IPVA

Código Portaria 163/01 → 1722.01.02

Cota Parte do IPVA - 50% da arrecadação estadual do IPVA efetuada no território do Município, após a redução de 15% destinados a ações da área de saúde, conforme determinado pela Emenda Constitucional n.º 29/2000

Quesito 30 – Cota-Parte do IPI – Estados Exportadores

Código Portaria 163/01 → 1722.01.04

Cota-Parte do IPI – Estados Exportadores Valor dos recursos transferidos à parcela da cota parte do IPI, transferido pelo Estado para os Municípios

Quesito 31 – Transferências do FUNDEF

Código Portaria 163/01 → 1722.01.20

Transferências do FUNDEF - Constituído por 15% da Cota Parte do ICMS e do IPVA repassado pelo Estado

Quesito 32 – Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS

Código Portaria 163/01 → 1722.33.00

Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde SUS - Transferências do Estado oriundas do SUS

Quesito 33 – Outras Transferências dos Estados

Código Portaria 163/01 → 1722.01.30, 1722.01.33, 1722.09.00 e demais valores de códigos não discriminados.

Outras Transferências dos Estados - Outras transferências de recursos arrecadados por Estados, previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado ou em leis complementares e ordinárias.

Quesito 34 – Transferências dos Municípios (de Outros Municípios)

Código Portaria 163/01 → 1723.00.00

Transferências dos Municípios (de Outros Municípios) - Consórcios para utilização de escolas, equipamentos de saúde ou para outros fins

Quesito 35 – Transferências Multigovernamentais Recursos do FUNDEF

Código Portaria 163/01 → 1724.01.00

Transferências Multigovernamentais Recursos do FUNDEF – Parcela referente ao FUNDEF, transferido pela União ou pelo Estado para o Município.

Quesito 36 – Transferências Multigovernamentais Complementação do FUNDEF

Código Portaria 163/01 → 1724.02.00

Transferências Multigovernamentais Complementação do Fundef – Parcela complementar transferida, quando o Município não conseguir atingir, com a soma dos demais recursos alocados ao ensino fundamental, o valor mínimo de despesa por aluno estabelecido pelo governo federal.

Quesito 37 – Transferência de Convênios

Código Portaria 163/01 → 1760.00.00

Transferência de Convênios - Essas transferências se caracterizam por assinatura de contratos ou convênios com outras esferas de governo ou com o setor privado, nos quais são especificadas metas (físicas e/ou financeiras) a serem atingidas durante o período de duração do contrato ou convênio. Existe portanto, a obrigação do Município de atender a estas cláusulas

Quesito 38 – Outras Transferências Correntes

Código Portaria 163/01 → 1730.00.00, 1740.00.00 e 1750.00.00

Outras Transferências Correntes - Contribuições e doações recebidas (exceto bens de capital), provenientes de pessoas jurídicas de direito privado nacionais, recursos sem contrapartida de bens e serviços, recebidos de fundos e organismos internacionais, de governos estrangeiros e de instituições privadas de outros países, contribuições e doações recebidas de pessoas físicas, desde que não sejam destinadas a investimentos e outras despesas de capital.

Quesito 39 – Outras Receitas Correntes

Código Portaria 163/01 → 1900.00.00

Outras Receitas Correntes - Oriundas de multas e juros de mora, indenizações e restituições, receita da dívida ativa e receitas de correntes que não se enquadrarem em qualquer das especificações anteriores.

Quesito 40 – Total da Receita Corrente

Código Portaria 163/01 → 1000.00.00

Somatório dos **quesitos** 1, 9, 12, 13, 14, 17, 39.

Quesito 41 – Total da Receita de Capital

Código Portaria 163/01 → 2000.00.00

Somatório dos **quesitos** 42, 43, 44, 45 e 49.

Total da Receita de Capital - Receitas que alteram o patrimônio duradouro do Município. Compreendem, assim, a constituição de dívidas, a conversão em espécie de bens e direitos, reservas, bem como as transferências de capital.

Quesito 42 – Operações de Crédito

Código Portaria 163/01 → 2100.00.00

Operações de Crédito - Levantamento de empréstimo pelas entidades da administração pública, com o objetivo de financiar seus projetos e/ou atividades, podendo ser interna ou externa

Quesito 43 – Alienação de Bens

Código Portaria 163/01 → 2200.00.00

Alienação de Bens - Transferência de domínio de bens a terceiros

Quesito 44 – Amortização de Empréstimos

Código Portaria 163/01 → 2300.00.00

Amortização de Empréstimos - Recursos oriundos do recebimento do principal de empréstimos concedidos pela administração central ou descentralizada (por exemplo, dos empréstimos concedidos por fundos, caixas ou institutos de previdência e assistência aos servidores públicos).

Quesito 45 – Transferências de Capital

Código Portaria 163/01 → 2400.00.00

Somatório dos **quesitos** 46, 47 e 48

Transferências de Capital - Recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, sem contraprestação de direta de bens ou serviços, destinados a financiar despesas de capital (investimentos, aquisição de títulos ou outros valores mobiliários e bens imóveis existentes) do Município. São geralmente uma parcela das transferências obrigatórias (instituídas por dispositivo constitucional ou legislação complementar ou ordinária) ou das voluntárias (subvenções sociais ou convênios)

Quesito 46 – Transferências Intergovernamentais

Código Portaria 163/01 → 2420.00.00

Transferências Intergovernamentais - Uma parcela das transferências feitas da União, Estados, e outros Municípios

Quesito 47 – Transferências de Convênios

Código Portaria 163/01 → 2470.00.00

Transferências de Convênios - Transferências caracterizadas por assinaturas de contratos ou convênios com outras esferas de governo, cujos recursos são destinados à cobertura de despesas com investimentos em construção ou compra de material permanente e equipamentos (inclusive sua instalação)

Quesito 48 – Outras Transferências de Capital

Código Portaria 163/01 → 2430.00.00, 2440.00.00 e 2450.00.00

Outras Transferências de Capital - Contribuições e doações de bens de capital recebidas de pessoas jurídicas de direito privado nacional e de pessoas físicas, e recursos financeiros destinados a investimentos e inversões financeiras, bem como doações de equipamentos e material permanente, recebidos de fundos e organismos internacionais, de governos estrangeiros e de instituições privadas de outros países.

Quesito 49 – Outras Receitas de Capital

Código Portaria 163/01 → 2500.00.00

Outras Receitas de Capital - Recursos recebidos pelas empresas públicas e sociedades de economia mista, resultantes de integralização de seu capital social, e receitas de capital que não se enquadrarem em qualquer das especificações anteriores

Quesito 50 – Total de Deduções da Receita Corrente
Código Portaria 163/01 → 9000.00.00
Somatório dos **quesitos** 51, 52, 53 e 54.

A fim de evitar dupla contagem, nos **quesitos** abaixo, lançar valores correspondentes à formação do **FUNDEF**, segundo sua origem, desde que já não tenham sido deduzidos.

Quesito 51 - Para a Formação do FUNDEF - Origem FPM
Código Portaria 163/01 → 9721.01.02

Quesito 52 - Para a Formação do FUNDEF - Origem L.C. 87/96
Código Portaria 163/01 → 9721.09.01

Quesito 53 - Para a Formação do FUNDEF - Origem ICMS
Código Portaria 163/01 → 9722.01.01

Quesito 54 - Para a Formação do FUNDEF - Origem IPI Exportação
Código Portaria 163/01 → 9722.01.04

Quesito 55 - TOTAL GERAL DAS RECEITAS
Registrar o total geral das receitas obtido por 40 + 41 - 50

BLOCO 06 – DESPESA POR FUNÇÃO

Despesa por Função - A função representa o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.

Quesito 56 – LEGISLATIVA
Código Portaria 42/99 → 01

Legislativa - Elaboração de leis, decretos e resoluções e o controle das contas dos órgãos públicos municipais.

Quesito 57 – JUDICIÁRIA
Código Portaria 42/99 → 02

Judiciária - Agrega as ações desenvolvidas com vistas à Defesa do Estado, da Ordem Econômica e Social, dos Costumes, dos Bens, da Família, da Pessoa, através do Processo Judiciário e com base nas Fontes de Direito.

Quesito 58 – ESSENCIAL À JUSTIÇA
Código Portaria 42/99 → 03

Essencial à Justiça - Compreende as ações desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município na defesa da ordem jurídica e na representação dos seus interesses.

Quesito 59 – ADMINISTRAÇÃO

Código Portaria 42/99 → 04

Administração - Conjunto de ações desenvolvidas visando harmonizar recursos humanos, materiais, financeiros, técnicos e institucionais destinados à administração pública e à elaboração de políticas públicas, bem como assegurar a eficiência de sua coordenação, supervisionamento e implementação.

Quesito 60 – DEFESA NACIONAL

Código Portaria 42/99 → 05

Defesa Nacional - Conjunto de ações desenvolvidas para garantia da defesa do País

Quesito 61 – SEGURANÇA PÚBLICA

Código Portaria 42/99 → 06

Segurança Pública - Conjunto de ações desenvolvidas com vistas a manutenção da ordem pública, pela vigilância e defesa da integridade física e dos bens e patrimônio dos cidadãos.

Quesito 62 – RELAÇÕES EXTERIORES

Código Portaria 42/99 → 07

Relações Exteriores - Conjunto de ações governamentais exercidas no contexto internacional, objetivando a promoção, proteção e defesa dos interesses brasileiros

Quesito 63 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

Código Portaria 42/99 → 08

Assistência Social - Agrega as ações voltadas para o bem social, por meio de medidas que objetivem o amparo e a proteção de pessoas ou grupos, e se destinem a diminuir ou evitar os desequilíbrios sociais

Quesito 64 – PREVIDÊNCIA SOCIAL

Código Portaria 42/99 → 09

Previdência Social - Conjunto de ações governamentais destinadas a fazer face à necessidade de transferir renda aos cidadãos que sofrem privação temporária de capacidade de prover seu próprio sustento, concedendo-lhes benefícios previdenciários por motivo de invalidez, doença, tratamento médico, acidente de trabalho, idade avançada, número elevado de dependentes, viuvez e orfandade

Quesito 65 – SAÚDE

Código Portaria 42/99 → 10

Saúde - Conjunto de ações destinadas a atender as necessidades e promover a melhoria das condições da saúde da população do Município

Quesito 66 – TRABALHO

Código Portaria 42/99 → 11

Trabalho - Conjunto de ações ligadas ao desenvolvimento socio-econômico, nos aspectos relacionados com a força de trabalho e interesses profissionais do trabalhador, inclusive sua proteção contra o desemprego

Quesito 67 – EDUCAÇÃO

Código Portaria 42/99 → 12

Educação - Conjunto de ações governamentais voltadas à formação intelectual, moral, social, cívica e profissional do indivíduo, preparando-o para o exercício consciente da cidadania, e habilitando-o para uma participação eficaz no processo de desenvolvimento econômico e social.

Quesito 68 – CULTURA

Código Portaria 42/99 → 13

Cultura - Conjunto de ações que visam o desenvolvimento, a difusão e a preservação do conhecimento adquirido e acumulado ao longo da história da humanidade.

Quesito 69 – DIREITOS DA CIDADANIA

Código Portaria 42/99 → 14

Direitos da Cidadania - Conjunto de ações que se destinam a assegurar direitos e serviços básicos a indivíduos ou comunidades apartados do convívio do restante da sociedade.

Quesito 70 – URBANISMO

Código Portaria 42/99 → 15

Urbanismo - Conjunto de ações desenvolvidas com o objetivo de aperfeiçoar o processo de urbanização, estabelecendo uma estrutura de cidades capaz de servir aos objetivos do crescimento econômico e, ao mesmo tempo, oferecer a necessária qualidade de vida à população.

Quesito 71 – HABITAÇÃO

Código Portaria 42/99 → 16

Habitação - Conjunto de ações destinadas a promover, incentivar e apoiar políticas de cobertura do déficit habitacional do país e de melhoria das condições de moradia da população.

Quesito 72 – SANEAMENTO

Código Portaria 42/99 → 17

Saneamento - Conjunto de ações que visam o abastecimento de água de boa qualidade às populações, a destinação final dos esgotos domésticos e despejos industriais e a melhoria das condições sanitárias das comunidades.

Quesito 73 – GESTÃO AMBIENTAL

Código Portaria 42/99 → 18

Gestão Ambiental - Conjunto de ações desenvolvidas para a proteção de recursos naturais, monitoramento por meio de levantamento sistemático de dados oceanográficos, meteorológicos, astronômicos e geofísicos, e controle das condições ambientais.

Quesito 74 - CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Código Portaria 42/99 → 19

Ciência e Tecnologia - Conjunto de ações que visam promover e assegurar o desenvolvimento científico e tecnológico.

Quesito 75 - AGRICULTURA

Código Portaria 42/99 → 20

Agricultura - Conjunto de ações governamentais desenvolvidas para promover, incentivar e supervisionar a produção agrícola e pecuária, com o emprego de técnicas que possibilitem conjugar maior produtividade com melhoria de qualidade, inclui, ainda, as ações destinadas a garantir o abastecimento de produtos agropecuário e de incentivo ao cooperativismo rural.

Quesito 76 - ORGANIZAÇÃO AGRÁRIA

Código Portaria 42/99 → 21

Organização Agrária - Conjunto de ações desenvolvidas para criar condições propícias ao melhor aproveitamento econômico das terras

Quesito 77 - INDÚSTRIA

Código Portaria 42/99 → 22

Indústria - Conjunto de ações desenvolvidas no sentido de planejar e promover a expansão do parque industrial do Município, seja através da iniciativa privada ou da participação do governo no capital de empresas industriais

Quesito 78 - COMÉRCIO E SERVIÇOS

Código Portaria 42/99 → 23

Comércio e Serviços - Agregação de ações desenvolvidas no sentido de planejar e promover a expansão do comércio interno e externo

Quesito 79 - COMUNICAÇÕES

Código Portaria 42/99 → 24

Comunicações - Conjunto de ações relacionadas com o atendimento das necessidades da população no que tange a serviços postais e de comunicação a curta e longa distância

Quesito 80 - ENERGIA

Código Portaria 42/99 → 25

Energia - Conjunto de ações governamentais voltadas para o aproveitamento e exploração racional e ordenado de fontes de energia, convencionais ou alternativas

Quesito 81 - TRANSPORTE

Código Portaria 42/99 → 26

Transporte - Conjunto de ações destinadas ao planejamento, coordenação e controle, implantação, manutenção e conservação de infra-estrutura e serviços relacionados com os diversos meios de transporte

Quesito 82 - DESPORTO E LAZER

Código Portaria 42/99 → 27

Desporto e Lazer - Conjunto de ações que visam o desenvolvimento dos esportes, da recreação e das aptidões físicas dos indivíduos

Quesito 83 - ENCARGOS ESPECIAIS

Código Portaria 42/99 → 28

Encargos Especiais - Conjunto de ações relacionadas com o pagamento de juros, encargos e parcelas do principal da dívida pública contraída junto a agentes nacionais ou estrangeiros e à renegociação e refinanciamento da dívida interna ou externa, com transferências obrigatórias de receitas a outras esferas de governo, e com outros encargos especiais os quais não se enquadram em qualquer das funções anteriormente descritas

Quesito 84 - TOTAL GERAL DA DESPESA POR FUNÇÃO

Somatório dos quesitos 56 ao 83.

BLOCO 07 – DESPESAS POR ELEMENTO

Despesa por Elemento - Desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução dos seus fins.

Quesito 85 – Total das Despesas Correntes

Código Portaria 163/01 → 3.0.00.00.00

Somatório dos **quesitos** 86, 104 e 105.

Total das Despesas Correntes - As realizadas com a manutenção dos equipamentos e com o funcionamento dos órgãos.

Quesito 86 – Pessoal e Encargos Sociais

Código Portaria 163/01 → 3.1.00.00.00

Somatório dos **quesitos** 87, 88, 102 e 103.

Pessoal e Encargos Sociais - Despesa com o pagamento pelo efetivo serviço exercido de cargo/emprego ou função no setor público, quer civil ou militar, ativo ou inativo, bem como as obrigações de responsabilidade do empregador.

Quesito 87 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal

Código Portaria 163/01 → 3.1.30.00.00

Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

Quesito 88 – Aplicações Diretas

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.00.00

Somatório dos **quesitos** 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100 e 101.

Aplicações Diretas – Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

Quesito 89 – Aposentadorias e Pensões

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.01.00 e 3.1.90.03.00

Aposentadorias e Pensões - Aposentadorias e Pensões - Despesas com pagamentos de inativos, militares reformados, segurados do plano de benefícios da previdência social dos servidores, pensionistas civis e militares, pensionistas do plano de benefícios da previdência social dos servidores, pensões concedidas por lei específica ou por sentenças judiciais, seja com recursos do Tesouro municipal, seja com os de autarquias ou fundo de previdência e assistência pertencente ao Município.

Quesito 90 – Contratação por Tempo Determinado

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.04.00

Contratação por Tempo Determinado - Despesas com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Quesito 91 – Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.07.00

Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência - Despesas com os encargos da entidade patrocinadora no regime de previdência fechada, para complementação de aposentadoria.

Quesito 92 – Salário-Família

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.09.00

Salário-Família - Benefício pecuniário devido aos dependentes económicos do servidor estatutário. Não inclui os servidores regidos pela CLT, os quais são pagos a conta do plano de benefícios da previdência social.

Quesito 93 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil e Militar

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.11.00, 3.1.90.12.00, 3.1.90.46.00 e 3.1.90.49.00

Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil e Militar - Despesas decorrentes de vencimentos, salários, gratificações, representações, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

Quesito 94 – Obrigações Patronais

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.13.00

Obrigações Patronais - Despesas com encargos que a administração é levada a atender pela sua condição de empregadora, resultante de pagamento de pessoal, tais como as contribuições previdenciárias.

Quesito 95 – Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil e Militar

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.16.00 e 3.1.90.17.00

Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil e Militar - Despesas relacionadas às atividades do cargo/emprego ou função do servidor, e cujo pagamento só se efetua em circunstâncias específicas.

Quesito 96 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.34.00

Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização - Despesas relativas à mão-de-obra, constantes dos contratos de terceirização.

Quesito 97 – Depósitos Compulsórios

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.67.00

Depósitos Compulsórios - Depósitos exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial, quando relacionados com pagamentos a pessoal.

Quesito 98 – Sentenças Judiciais

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.91.00

Sentenças Judiciais - Despesas de pessoal relacionadas com pagamento de precatórios e cumprimento de decisões judiciais, referentes a vantagens pecuniárias concedidas e ainda não incorporadas em caráter definitivo às remunerações dos beneficiários.

Quesito 99 – Despesas de Exercícios Anteriores

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.92.00

Despesas de Exercícios Anteriores - As relativas a exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com dotação suficiente para atendê-las, mas que não se tenham processado na época própria, bem como os restos a pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente. Poderão ser pagos, à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Quesito 100 – Indenizações e Restituições

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.93.00 e 3.1.90.94.00

Indenizações e Restituições - Despesas com indenizações e restituições, devidas aos militares, servidores e empregados civis, inclusive indenizações trabalhistas

Quesito 101 – Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

Código Portaria 163/01 → 3.1.90.96.00

Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado - Ressarcimento das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem quando o servidor pertencer a outras esferas de governo ou a empresas estatais não-dependentes e optar pela remuneração do cargo efetivo, nos termos das normas vigentes

Quesito 102 – A Definir

Código Portaria 163/01 → 3.1.99.00.00

A Definir - Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

Quesito 103 – Outras

Código Portaria 163/01 → 3.1.80.00.00, 3.1.90.47.00, 3.1.99.99.00 e demais valores de códigos não discriminados.

Outras - Demais despesas não classificadas em quesitos anteriores.

Quesito 104 – Juros e Encargos da Dívida

Código Portaria 163/01 → 3.2.00.00.00

Juros e Encargos da Dívida - Despesas com o pagamento de juros, comissões e outros encargos de operações de crédito internas e externas contratadas, bem como da dívida pública mobiliária

Quesito 105 – Outras Despesas Correntes

Código Portaria 163/01 → 3.3.00.00.00

Somatório dos **quesitos** 106, 107, 108, 109, 110 e 139.

Outras Despesas Correntes - Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público, quando não se referir à substituição de servidores de categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa

Quesito 106 – Transferências à União

Código Portaria 163/01 → 3.3.20.00.00

Transferências à União - Despesas realizadas pelos Municípios, mediante transferência de recursos financeiros a União, inclusive para suas entidades da administração indireta.

Quesito 107 – Transferências a Estados e ao Distrito Federal

Código Portaria 163/01 → 3.3.30.00.00

Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros dos Municípios aos Estados e ao Distrito Federal, inclusive para suas entidades da administração indireta.

Quesito 108 – Transferências a Municípios

Código Portaria 163/01 → 3.3.40.00.00

Transferências a Municípios - Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros do Município a outros Municípios, inclusive para suas entidades da administração indireta

Quesito 109 – Transferências a Instituições Privadas, a Instituições Multigovernamentais e ao Exterior

Código Portaria 163/01 → 3.3.50.00.00, 3.3.60.00.00, 3.3.70.00.00 e 3.3.80.00.00

Transferências a Instituições Privadas, a Instituições Multigovernamentais e ao Exterior - Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a instituições privadas com e sem fins lucrativos, a entidades nacionais, órgãos e entidades governamentais pertencentes a outros países, organismos internacionais e a fundos instituídos por diversos países

Quesito 110 – Aplicações Diretas

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.00.00

Somatório dos **quesitos** 111 ao 138.

Aplicações Diretas - Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo

Quesito 111 – Aposentadorias e Pensões

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.01.00 e 3.3.90.03.00

Aposentadorias e Pensões - Despesas com pagamentos de inativos civis, militares e pensionistas

Quesito 112 – Contratação por Tempo Determinado

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.04.00

Contratação por Tempo Determinado - Despesas com a contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária

Quesito 113 – Outros Benefícios Previdenciários

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.05.00

Outros Benefícios Previdenciários - Despesas com outros benefícios do sistema previdenciário do servidor público, exclusive, aposentadoria, reformas e pensões

Quesito 114 – Outros Benefícios Assistenciais

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.06.00 e 3.3.90.08.00

Outros Benefícios Assistenciais - Despesas com o benefício mensal ao deficiente e ao idoso, auxílio-funeral, auxílio-reclusão, auxílio-natalidade, auxílio-creche

Quesito 115 – Salário-Família

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.09.00

Salário-Família - Benefício pecuniário devido aos dependentes econômicos do servidor estatutário

Quesito 116 – Outros Benefícios de Natureza Social

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.10.00

Outros Benefícios de Natureza Social - Despesas com abono PIS/PASEP e Seguro-Desemprego

Quesito 117 – Diárias - Civil e Militar

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.14.00 e 3.3.90.15.00

Diárias - Civil e Militar - Despesa com o servidor civil ou militar, destinadas a alimentação, locomoção e pousada.

Quesito 118 – Auxílio Financeiro a Estudantes

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.18.00

Auxílio Financeiro a Estudantes - Despesa com ajuda financeira concedida pelo Município a estudantes comprovadamente carentes, e concessão de auxílio para desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.

Quesito 119 – Auxílio-Fardamento

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.19.00

Auxílio-Fardamento - Abono de fardamento não indenizável, adiantamento para aquisição de uniformes.

Quesito 120 – Auxílio Financeiro a Pesquisadores

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.20.00

Auxílio Financeiro a Pesquisadores - Apoio financeiro concedido a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas.

Quesito 121 – Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.27.00

Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares - Despesas que a administração é compelida a realizar em decorrência da honra de avais, garantias, seguros, fianças e Similares concedidos.

Quesito 122 – Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.28.00

Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos - Encargos decorrentes da remuneração de cotas de fundos autárquicos, a semelhança de dividendos, em razão dos resultados positivos desses fundos.

Quesito 123 – Material de Consumo

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.30.00 e 3.390.32.00

Material de Consumo - Despesas com material de expediente, conservação, manutenção, gêneros alimentícios, biológico, farmacológico, laboratorial, odontológico, hospitalar, ambulatorial de distribuição gratuita, e outros materiais de consumo.

Quesito 124 – Passagens e Despesas com Locomoção

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.33.00

Passagens e Despesas com Locomoção - Despesas com aquisição de passagens, taxas de embarque, seguros, fretamento, locomoção ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

Quesito 125 – Serviços de Consultoria

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.35.00

Serviços de Consultoria - Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou semelhantes.

Quesito 126 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.36.00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos

Quesito 127 – Locação de Mão-de-Obra

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.37.00

Locação de Mão-de-Obra - Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado

Quesito 128 – Arrendamento Mercantil

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.38.00

Arrendamento Mercantil - Despesas com locação de equipamentos e bens móveis, com opção de compra ao final do contrato

Quesito 129 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.39.00

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos

Quesito 130 – Equalização de Preços e Taxas

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.45.00

Equalização de Preços e Taxas - Despesas para cobrir a diferença entre os preços de mercado e o custo de remissão de produtos alimentícios ou outros bens

Quesito 131 – Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.46.00 e 3.3.90.49.00

Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte - Despesas com o pagamento de comissões e taxas de administração a empresas fornecedoras de vales para refeição, alimentação e transporte

Quesito 132– Obrigações Tributárias e Contributivas

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.47.00

Obrigações Tributárias e Contributivas - Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas, exceto as incidentes sobre a folha de salários

Quesito 133 – Outros Auxílios Financeiros e Assistenciais a Pessoas

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.48.00, 3.3.90.99.00 e demais valores de códigos não discriminados.

Outros Auxílios Financeiros e Assistenciais a Pessoas - Despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas, sob as mais diversas modalidades, tais como ajuda ou apoio financeiro e subsídio ou complementação na aquisição de bens não classificados explicita ou implicitamente em outros elementos de despesa, e despesas com a concessão a pessoas ou unidades familiares decorrentes da implantação de programas como bolsa-escola, bolsa-alimentação e outros

Quesito 134 – Depósitos Compulsórios

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.67.00

Depósitos Compulsórios - Depósitos compulsórios exigidos por legislação específica, ou determinados por decisão judicial.

Quesito 135 – Sentenças Judiciais

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.91.00

Sentenças Judiciais - Despesa resultante de pagamento de precatórios, sentenças judiciais e decisões judiciais.

Quesito 136 – Despesas de Exercícios Anteriores

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.92.00

Despesas de Exercícios Anteriores - As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas a conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica.

Quesito 137 – Indenizações e Restituições

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.93.00

Indenizações e Restituições - Despesas com indenizações, exclusivas das trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive indenização de transporte, indenização de moradia e ajuda de custo devidas aos militares e servidores e empregados civis e devolução de receitas quando não for possível efetuar essa restituição mediante a compensação com a receita correspondente.

Quesito 138 – Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo

Código Portaria 163/01 → 3.3.90.95.00

Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo - Despesas com indenizações devidas aos servidores que se afastarem de seu local de trabalho, sem direito a percepção de diárias, para execução de trabalhos de campo, tais como os de campanha de combate e controle de endemias, marcação, inspeção e manutenção de marcos decisórios, topografia, pesquisa, saneamento básico, inspeção e fiscalização de fronteiras internacionais.

Quesito 139 – Outras

Código Portaria 163/01 → 3.3.99.00.00, 3.3.99.99.00 e demais valores de códigos não discriminados.

A Definir - Elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

Quesito 140 – Total das Despesas de Capital

Código Portaria 163/01 → 4.0.00.00.00

Somatório dos **quesitos** 141, 145 e 146

Total das Despesas de Capital - Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Quesito 141 – Investimentos

Código Portaria 163/01 → 4.4.00.00.00

Somatório dos **quesitos** 142, 143 e 144.

Investimentos - Despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

Quesito 142 – Transferências Intergovernamentais

Código Portaria 163/01 → 4.4.20.00.00, 4.4.30.00.00 e 4.4.40.00.00

Transferências Intergovernamentais - Despesas realizadas pelo Município, mediante transferência de recursos financeiros à União, Estados e ao Distrito Federal e a outros Municípios.

Quesito 143 – Outras Transferências de Capital

Código Portaria 163/01 → 4.4.50.00.00, 4.4.60.00.00, 4.4.70.00.00 e 4.4.80.00.00

Outras Transferências de Capital - Despesas realizadas pelo Município, mediante transferência a instituições privadas com e sem fins lucrativos, lucrativos, instituições multigovernamentais nacionais e ao exterior.

Quesito 144 – Outros Investimentos

Código Portaria 163/01 → 4.4.90.00.00, 4.4.99.00.00 e 4.4.99.99.00

Outros Investimentos - Despesas com outros investimentos não classificados nos quesitos anteriores.

Quesito 145 – Inversões Financeiras

Código Portaria 163/01 → 4.5.00.00.00

Inversões Financeiras - Despesas com a aquisição de imóveis ou bens de capital já em utilização, aquisição de títulos representativos do capital de empresas ou entidades de qualquer espécie, já constituídas, quando a operação não importe aumento do capital, e com a constituição ou aumento do capital de empresas.

Quesito 146 – Amortização da Dívida

Código Portaria 163/01 → 4.6.00.00.00

Amortização da Dívida - Despesas com o pagamento e/ou refinanciamento do principal e da amortização monetária ou cambial da dívida pública interna e externa, contratual ou mobiliária.

Quesito 147 – Reserva de Contingência

Código Portaria 163/01 → 9.9.99.99.99

Reserva de Contingência - Dotação global não especificamente destinada a determinado órgão, unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais.

Quesito 148 – Total Geral das Despesas

Somatório dos **quesitos** 85, 140 e 147.

Quesito 149 – Superávit / Déficit

Diferença do **quesito** 55 e 148.

Superávit - Quando a soma das receitas é maior que as das despesas.

Déficit - Excesso de despesa sobre a receita.

4.2 - Verificação do Preenchimento

Este documento destina-se a apresentar, aos técnicos que farão a coleta do Questionário de Finanças da MUNIC 2004, os procedimentos que deverão ser efetuados no momento de sua recepção, de preferência na presença do informante do município.

É oportuno acrescentar que estes procedimentos, embora reconhecidamente trabalhosos, serão mais do que compensados durante a apuração, ao tornar desnecessárias numerosas consultas aos informantes. Isto, sem dúvida, nos permitirá uma divulgação mais ágil dos resultados da pesquisa. Vale lembrar, que, no mesmo sentido, funcionará a obtenção de cópia do balanço municipal referente a 2003.

Procedimentos Gerais:

- Verifique se todos os **quesitos** do questionário estão preenchidos corretamente, de acordo com as seguintes instruções:
- Verifique se todos os **quesitos** do questionário estão preenchidos, pois não serão aceitos se estiverem em branco. Considere que, se o valor de algum **quesito** for nulo, deve constar a informação “0” (zero); e, se for ignorado, o técnico de pesquisa deve certificar-se disso e, só então, preencher todos os campos do **quesito** com “9” (noves). Vale lembrar, que esta última operação é privativa dos nossos técnicos.

BLOCO 1 - IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Verifique se todos os campos estão preenchidos com letra de forma dentro do espaço correspondente. Se necessário, oriente o informante para registrar apenas o primeiro nome e o último sobrenome do responsável pelo preenchimento.

BLOCO 4 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Verifique se todos os campos estão preenchidos corretamente dentro do espaço correspondente.
- Caso o **quesito** 2 for ”**Sim**”, deverá estar anexado ao questionário a cópia do balanço de 2003..
- No **quesito** 4, se não houver informação em alguma quadrícula, verifique a inexistência daquele tipo de órgão no município e, só então, preencha o campo com “ 0 “.

Demais Procedimentos:

Verifique se os campos de todos os **quesitos** estão preenchidos da direita para a esquerda e confira as seguintes somas :

1. Se o valor informado no **quesito** 1 é igual à soma dos **quesitos** 2,7 e 8
2. Se o valor informado no **quesito** 2 é igual à soma dos **quesitos** 3,4,5 e 6
3. Se o valor informado no **quesito** 9 é igual à soma dos **quesitos** 10 e 11
4. Se o valor informado no **quesito** 14 é igual à soma dos **quesitos** 15 e 16
5. Se o valor informado no **quesito** 17 é igual à soma dos **quesitos** 18,37 e 38
6. Se o valor informado no **quesito** 18 é igual à soma dos **quesitos** 19,27,34,35 e 36
7. Se o valor informado no **quesito** 19 é igual à soma dos **quesitos** 20 a 26
8. Se o valor informado no **quesito** 27 é igual à soma dos **quesitos** 28 a 33
9. Se o valor informado no **quesito** 40 é igual à soma dos **quesitos** 1,9, 12,13,14,17 e 39
10. Se o valor informado no **quesito** 41 é igual à soma dos **quesitos** 42 a 45 e 49
11. Se o valor informado no **quesito** 45 é igual à soma dos **quesitos** 46 a 48
12. Se o valor informado no **quesito** 50 é igual à soma dos **quesitos** 51 a 54
13. Se o valor informado no **quesito** 55 é igual à soma dos **quesitos** 40 e 41 menos o 50
14. Se o valor informado no **quesito** 84 é igual à soma dos **quesitos** 56 a 83
15. Se o valor informado no **quesito** 85 é igual à soma dos **quesitos** 86,104 e 105
16. Se o valor informado no **quesito** 86 é igual à soma dos **quesitos** 87,88,102 e 103
17. Se o valor informado no **quesito** 88 é igual à soma dos **quesitos** 89 a 101
18. Se o valor informado no **quesito** 105 é igual à soma dos **quesitos** 106 a 110 e 139
19. Se o valor informado no **quesito** 110 é igual à soma dos **quesitos** 111 a 138
20. Se o valor informado no **quesito** 140 é igual à soma dos **quesitos** 141,145 e 146
21. Se o valor informado no **quesito** 141 é igual à soma dos **quesitos** 142 a 144
22. Se o valor informado no **quesito** 148 é igual à soma dos **quesitos** 85, 140 e 147
23. Se o valor informado no **quesito** 149 é a diferença dos **quesitos** 55 e 148
24. Se o valor informado no **quesito** 82 (total geral da despesa por função) é igual ao informado no **quesito** 146 (total geral das despesas)

Apresentação

A Pesquisa de Informações Básicas Municipais de 2004 está sendo realizada em todos os municípios brasileiros, tendo como objetivo levantar informações relativas às administrações locais.

O presente questionário temático sobre o Legislativo municipal objetiva produzir um quadro geral relativo às Câmaras Municipais e seus vereadores, de modo que permita um melhor conhecimento sobre estas Casas, sua infra-estrutura, funcionamento e composição, tanto por parte da população em geral como dos estudiosos e gestores públicos.

As informações serão coletadas junto às Câmaras Municipais, onde deverá haver um responsável pelo preenchimento do questionário. **O preenchimento deste questionário deverá ser feito preferencialmente pelo Presidente da Câmara. Na sua ausência ou impossibilidade de que possa ser o responsável pelo preenchimento a Câmara designará outra pessoa (de preferência a pessoa responsável pela administração da Casa) que precisa estar identificada no quesito 6 do Bloco 3.**

O preenchimento correto deste questionário será a garantia da qualidade das informações que estarão organizadas e disponíveis em uma base de dados do IBGE.

Orientações Gerais

- O presente questionário está estruturado em 6 blocos - totalizando **58 quesitos** -, dos quais três se destinam a levantar informações sobre, respectivamente, perfil básico dos Vereadores, infra-estrutura das Câmaras Municipais e produção legislativa.
- Nenhum quesito deverá ficar em branco. Caso não existam informações a serem preenchidas em alguns campos numéricos o técnico do IBGE deverá orientar o informante a preenchê-lo com 0, da direita para a esquerda, de acordo com as instruções de preenchimento contidas no questionário;
- O preenchimento do questionário deverá ser feito em letra forma com caneta esferográfica azul ou preta;
- O período de referência da pesquisa é o momento no qual o informante está preenchendo o questionário (ano de 2004), com exceção dos **quesitos 1 e 2 do Bloco 6**, em que esse período se refere ao ano de 2003;
- É importante que o técnico do IBGE acompanhe o processo de preenchimento do questionário, mesmo quando não estiver presente, tirando as eventuais dúvidas do informante. Para que este procedimento ocorra da melhor forma possível, são listadas a seguir as instruções para o correto preenchimento do questionário:

5.1 Instruções de Preenchimento

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO

Os **quesitos** deste Bloco deverão ser preenchidos com o nome do responsável pela coleta (**quesito 1**) seu SIAPE (**quesito 2**) além das respectivas datas de início do preenchimento do Questionário (**quesito 3**) e finalização deste (**quesito 4**).

Quesito 1 - (Nome do responsável pela coleta)

Registre o nome por extenso, sem abreviaturas. Somente nos casos em que o campo disponível no **quesito** não seja suficiente para o preenchimento por extenso do nome do responsável pela coleta, este deverá registrar o primeiro nome (prénome) e o último sobrenome.

Quesitos 3 e 4

Data de início do preenchimento - é a data de entrega do questionário na Câmara

Data de finalização - é a data em que o questionário foi devolvido pela Câmara

Atenção!

A data de início do preenchimento do questionário nunca poderá ser superior a data de finalização.

BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO

Informe no item 1 o código numérico da Unidade da Federação a que o município pertence, no item 2 o código numérico e o DV do município onde está sendo efetuada a coleta de informações. No item 3 informe o nome completo deste município., sem abreviações e em letras de forma maiúscula.

BLOCO 3 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS DA CÂMARA

Atenção! O questionário deve estar devidamente assinado por parte do responsável pelo seu preenchimento.

- Este bloco deverá ser preenchido com letra de fôrma maiúscula e sem abreviações.

- Os campos numéricos devem ser preenchidos da seguinte maneira:

Da direita para a esquerda, sem completar com zeros as quadrículas restantes.

Exemplo:

						3	0
--	--	--	--	--	--	---	---

Quesito 1 - CNPJ da Câmara

Campo de preenchimento obrigatório, em que deverá ser informado o número de registro da Câmara de Vereadores no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

Quesito 2 - Telefone

O número do telefone da Câmara deve ser precedido pelo DDD

Exemplo:

1	1	-	3	3	4	3	5	7	2	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

BLOCO 4 – INFORMAÇÕES SOBRE OS VEREADORES

Atenção! Os **quesitos** deste bloco admitem múltiplo preenchimento.

Quesito 1- Número de Vereadores que estão em exercício do mandato

- Considerar exclusivamente aqueles vereadores que estão efetivamente no exercício do mandato.

Quesito 4 - Número de Vereadores que estão no exercício do mandato, por filiação partidária

- Considerar como filiação partidária o partido atual dos Vereadores.

- Caso existam Vereadores que, na data do preenchimento do questionário, não estejam filiados a nenhum partido, preencher o item 4.31 (Sem Partido)

BLOCO 5 – INFRA-ESTRUTURA DAS CASAS LEGISLATIVAS

Quesito 4 - Registre o número de pessoas ocupadas na Câmara dos Vereadores, segundo o regime de contratação

Atenção!

Serão considerados somente os servidores alocados em cada unidade, devendo se desconsiderar aqueles que, apesar do seu vínculo com a Câmara, encontram-se cedidos ou colocados à disposição de outros órgãos. **Não considerar como servidores os Vereadores.**

Estatutários – são os servidores ativos efetivos da Câmara regidos por um estatuto próprio do serviço público Municipal.

Celestistas – são os servidores ativos contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Somente comissionados – são os servidores comissionados não efetivos na Câmara.

Outros – funcionários que trabalham na Câmara e não se enquadram nas três situações anteriores. Exemplos: trabalhadores voluntários, funcionários cedidos por outros órgãos, trabalhadores autônomos, trabalhadores terceirizados, pessoal de apoio – serventes, faxineiros, vigias, porteiros, motoristas, etc. – empregados de outra pessoa jurídica, inclusive trabalhadores cooperativados a serviço da Prefeitura, dentre outros.

Quesito 5 - Registre o número de servidores ativos (CLT e estatutários), na Câmara de Vereadores, segundo o nível do cargo)

Atenção!

Neste **quesito** deve ser registrado o nível do cargo ocupado pelos funcionários, e não o seu nível de escolaridade. Exemplo: um funcionário pode ter curso superior mas exercer um cargo de nível médio.

- Registrar somente os servidores celetistas e estatutários, de forma que o **Total** deste **quesito** seja igual a soma dos itens 2.1 e 2.2 do **quesito 4**. **Exemplo:** se a Câmara possui 7 servidores celetistas e 8 estatutários com nível auxiliar, então no item 5.1 (nível auxiliar) deverá ser registrado o número 15.

Quesito 9 - A Câmara de Vereadores possui computadores interligados em rede interna ?

Rede Interna: é um sistema que interliga vários computadores formando uma rede dentro do mesmo departamento, grupo de trabalho, escritório ou prédio, para possibilitar que aplicativos e arquivos sejam compartilhados por diversos usuários **Simultaneamente**. **Não** considerar a Internet.

BLOCO 6 – PRODUÇÃO LEGISLATIVA

Quesito 1 - Quantos projetos foram apresentados em 2003?

Quesito 2 - Quantos projetos foram aprovados em 2003?

Projetos de Lei – são oriundos do poder executivo e legislativo e têm um sistema próprio de tramitação, podendo, portanto, ser apresentados pelo Prefeito e pelos Vereadores. Os objetos dos Projetos de Lei podem ser diversificados, entretanto existem aqueles que são restritos ao Prefeito como, por exemplo, a criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta ou autarquia, assim como sua remuneração, orçamento público, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias. Os Projetos de Lei de iniciativa popular são aqueles que não sendo de iniciativa de nenhum dos poderes pode ser apresentado diretamente pela população, desde que esteja de acordo com os pressupostos da Lei Orgânica do Município.

Projetos de Decreto do Legislativo – destinam-se a regular as matérias de exclusiva competência da Câmara, sem a sanção do Prefeito, e que tenham efeito externo. Exemplos: aprovação ou rejeição das contas do Município, concessão de licença ao Prefeito nos casos previstos em lei, atribuição de título de cidadão honorário, mudança de local de funcionamento da Câmara.

Projetos de Resolução do Legislativo – destinam-se a regular as matérias de exclusiva competência da Câmara, sem a sanção do Prefeito, porém com efeito interno. Tratam de matérias específicas que estão contempladas na Lei Orgânica e no Regimento da Casa. Exemplos: aprovação e alteração do Regimento interno da Câmara, destituição de membro da mesa, constituição de comissões especiais, concessão de licença a Vereadores.

5.2 - Verificação do Preenchimento

Os procedimentos de crítica básica devem ser realizados no ato de recolhimento do questionário na Câmara, e de preferência na presença do informante, visto que, neste momento, ainda podem ser esclarecidas eventuais dúvidas ou modificadas incorreções de preenchimento.

VERIFICAR SE TODOS OS ITENS DO QUESTIONÁRIO ESTÃO PREENCHIDOS CORRETAMENTE DE ACORDO COM AS SEGUINTE INSTRUÇÕES:

Atenção!

Verifique se todos os quesitos do questionário estão preenchidos, pois não serão aceitos se estiverem em branco. Considere que, se o valor de algum quesito for nulo, deve constar a informação “0” (zero); e, se for ignorado, **o técnico de pesquisa deve certificar-se disso e, só então**, preencher todos os campos do quesito com “9” (noves). Vale lembrar, que esta última operação é **privativa** dos nossos técnicos.

BLOCO 3 – INFORMAÇÕES CADASTRAIS DA CÂMARA

- Verifique se os **quesitos** deste bloco estão devidamente preenchidos. **Nenhum item deverá estar em branco.**
- Verifique se o CNPJ da Câmara foi preenchido, bem como se o questionário foi assinado pela pessoa responsável pelo seu preenchimento.

Quesito 4.1 - só pode ser preenchido se a resposta ao **quesito 4** for “**Sim**”.

Quesito 5.1 - só pode ser preenchido se a resposta ao **quesito 5** for “**Sim**”.

BLOCO 4 - INFORMAÇÕES SOBRE OS VEREADORES

Verifique se os itens dos **quesitos 1 a 6** estão devidamente preenchidos. **Nenhum item deverá estar em branco.** Caso não existam informações para determinado campo este deverá ser preenchido com 0, de acordo com as instruções de preenchimento contidas no questionário.

Quesitos 1 a 6 - o total registrado no **quesito 1** deverá ser igual a soma dos itens do **quesito 2** (Número de vereadores que estão no exercício do mandato, por sexo), o mesmo se aplicando ao **quesito 3** (grupos de idade), ao **quesito 4** (filiação partidária), ao **quesito 5** (nível de instrução) e ao **quesito 6** (situação do mandato).

BLOCO 5 – INFRA-ESTRUTURA DAS CASAS LEGISLATIVAS

Verifique se os itens dos **quesitos** 4 e 5 estão devidamente preenchidos. **Nenhum item deverá estar em branco**. Caso não existam informações para determinado campo este deverá ser preenchido com 0, de acordo com as instruções de preenchimento contidas no questionário.

Quesito 2 - O **quesito 2** só poderá ser preenchido se a resposta do **quesito 1** for “**Não**”.

Quesito 3 - O **quesito 3** só poderá ser preenchido se a resposta ao **quesito 1** for “**Não**” e a resposta ao **quesito 2** for “**Cedido**”.

Quesito 5 - Verifique se o Total deste **quesito** corresponde a soma dos itens 4.1 e 4.2 do **quesito 4**.

Quesito 6 – Verificar se a Câmara dos Vereadores possui linhas telefônicas. Caso possua, o **quesito 2** do Bloco 3 deverá estar preenchido.

BLOCO 6 – PRODUÇÃO LEGISLATIVA

Verifique se os itens dos **quesitos** 1 e 2 estão devidamente preenchidos. **Nenhum item deverá estar em branco**. Caso não existam informações para determinado campo este deverá ser preenchido com 0, de acordo com as instruções de preenchimento contidas no questionário.

Quesito 2 – os valores dos itens deste **quesito** não podem ser superiores aos valores dos itens do **quesito 1**.

Segue abaixo uma síntese dos principais procedimentos de crítica:

BLOCO	QUESITO	VERIFICAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS TOTAIS
1	03 e 04	A data de início do preenchimento do questionário não pode ser superior a data de finalização do mesmo.
3	4.1 e 5.1	Quesito 4.1- só pode ser preenchido se a resposta ao quesito 4 for Sim . Quesito 5.1 - só pode ser preenchido se a resposta ao quesito 5 for Sim .
4	2,3,4,5 e 6	Verificar se a soma do itens de cada quesito é igual ao total registado no quesito 1.
5	1, 2 e 3 5 6	O quesito 2 só poderá ser preenchido se a resposta ao quesito 1 for “ Não ”. O quesito 3 só poderá ser preenchido se a resposta ao quesito 1 for “ Não ” e a resposta ao quesito 2 for “ Cedido ”. Verifique se o Total deste quesito corresponde a soma dos itens 4.1 e 4.2 do quesito 4. Verificar se a Câmara dos Vereadores possui linhas telefônicas. Caso possua, o quesito 2 do Bloco 3 deverá estar preenchido.
6	1 e 2	Os itens do quesito 2 não podem ser superiores aos correspondentes do quesito 1.

**CHEFE DA COORDENAÇÃO DE POPULAÇÃO E
INDICADORES SOCIAIS**

Luiz Antonio Pinto de Oliveira

GERENTE DE ESTUDOS E PESQUISAS SOCIAIS

Nely Silveira da Costa

**GERÊNCIA DA PESQUISA DE INFORMAÇÕES
BÁSICAS MUNICIPAIS**

Aristides Pereira Lima Green

**EQUIPE TÉCNICA DA PESQUISA DE INFORMAÇÕES
BÁSICAS MUNICIPAIS**

Mauro Sinder (Coordenação do Questionário de Finanças)

Silvia Reise Bregman (Coordenação do Questionário de Gestão)

Sônia Maria Moreira C. de Oliveira (Coordenação do Bloco de Meio Ambiente)

Altino Ventura Neto

Divaldo Ferreira da Silva

Geraldo de Majela Viana Abreu

Jailson Manguera Assis

Marcia Pereira Estellita Lins

Vânia Maria Pacheco

Vera Lúcia Moreira

**EQUIPE TÉCNICA DA PESQUISA DE INFORMAÇÕES
BÁSICAS MUNICIPAIS – Suplemento do Legislativo**

Antonio Carlos Alkmin dos Reis (Coordenação)

André Geraldo de Moraes Simões

Daniela Santos Barreto

**EQUIPE TÉCNICA DA PESQUISA DE INFORMAÇÕES
BÁSICAS MUNICIPAIS – Suplemento de Esportes**

Maria de Fátima Cortezia Coelho (Coordenação)

Cristiane dos Santos Moutinho

Eduardo Luiz Mendonça

José Reis da Costa

EQUIPE DE APOIO COMPUTACIONAL

Paulo Roberto Voss Gen Rudolphi (Coordenação)

Ailton José Lima Martins Furtado

Cláudio Alcino dos Santos Aquino

COLABORADORES

Marco Cícero Noce de Paulo Maciel (Questionário de Finanças)

CONAC – Coordenação de Contas Nacionais – DPE – IBGE

Frederico Cavadas Barcellos (Núcleo de Estatísticas Ambientais – DPE)

Paulo Gonzaga Mibielli de Carvalho (Núcleo de Estatísticas Ambientais – DPE)

Rosane Maria Costa Teixeira

Rosângela de Mattos Vieira