

Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU deverá possibilitar:

I - a gestão integrada dos recursos hídricos em seus aspectos físicos e político-institucionais;

II - a adequação da gestão de recursos hídricos às peculiaridades relativas ao uso e ocupação do solo, ao ambiente urbano e insular e às características socioeconômicas das bacias que compõem o Município;

III - a integração da gestão de recursos hídricos com a gestão urbano-ambiental.

Art. 3º Para efeito deste Decreto serão adotadas as seguintes definições:

I - **Bacia hidrográfica:** unidade territorial delimitada por divisores de água, na qual as águas superficiais originárias de qualquer ponto da área delimitada pelos divisores escoam pela ação da gravidade para as partes mais baixas, originando córregos, riachos e rios, os quais alimentam o rio principal da bacia, que passa, forçosamente, pelos pontos mais baixos dos divisores e desemboca por um único exutório, exceto as bacias hidrográficas distintas que por intervenção de infraestrutura urbana tiveram seus rios principais interligados próximos a foz e passaram a contar com o mesmo exutório;

II - **Bacia de drenagem natural:** região de topografia que não caracteriza uma bacia hidrográfica, podendo ocorrer veios d'água os quais não convergem para um único exutório.

Art. 4º O Mapa que constitui o Anexo Único deste Decreto representa graficamente as Bacias Hidrográficas e Bacias de Drenagem Natural do Município de Salvador.

Parágrafo único. A versão digital do Mapa está disponível no acervo da Biblioteca da Fundação Mario Leal Ferreira, vinculada a Secretaria Municipal de Urbanismo, registrada sob o Tombo de Número 6154.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 22 de março de 2016.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**

Prefeito

**JOÃO INÁCIO RIBEIRO ROMA NETO**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**ANDRÉ MOREIRA FRAGA**

Secretário Cidade Sustentável

**SILVIO DE SOUSA PINHEIRO**

Secretário Municipal de Urbanismo



#### DECRETO Nº 27.112 de 22 de março de 2016

Estabelece as diretrizes do encaminhamento eletrônico da documentação mensal da receita e da despesa, e da prestação de contas anual dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Salvador, através do Sistema de Processo Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios - e-TCM -, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 52 da Lei Orgânica do Município, das

disposições da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e observando o disposto e nas Resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia nºs 1.337/15 e 1.338/2015;

DECRETA:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Todos os documentos de que tratam as Resoluções TCM nºs 931/04, 1060/05, 1061/05, 1062/05, 1065/05, 1121/05, 1122/05, 1197/06, 1269/08, 1276/08, 1277/08 e 1310/12, referente à documentação mensal da receita e da despesa e da prestação anual de contas, serão enviados ao Tribunal de Contas dos Municípios, obrigatoriamente, por meio do Sistema de Processo Eletrônico - e-TCM, regulamentado pela Resolução TCM nº 1338/2015.

§ 1º O acesso ao sistema e-TCM deverá ser realizado pelos usuários habilitados através do endereço eletrônico e.tcm.ba.gov.br.

§ 2º Será necessária a instalação e acesso ao navegador internet Mozilla Firefox ou o Google Chrome, para acesso ao e-TCM.

Art. 2º Para os efeitos deste decreto, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I - **ACESSO:** qualquer forma de consulta, modificação, inserção ou exclusão de dados e documentos no sistema, realizada através de funcionalidades disponibilizadas aos usuários, de acordo com as permissões concedidas;

II - **ASSINATURA DIGITAL:** assinatura em meio eletrônico, que permite a identificação inequívoca do signatário, aferindo-se a origem e a integridade do documento, com base em certificado digital, padrão ICP-BRASIL, tipo A-3 ou A-4, emitido por Autoridade Certificadora Credenciada, na forma de lei específica;

III - **AUTOS DO PROCESSO ELETRÔNICO OU AUTOS DIGITAIS:** conjunto de documentos digitais correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

IV - **CERTIFICADO DIGITAL:** funciona como um CPF digital, sendo armazenado em dispositivo próprio, como tokens ou cartões magnéticos, que são conectados em uma entrada de computador, a exemplo da USB. Permite ao titular do certificado, com o dispositivo, assinar documentos eletrônicos por meio do uso de uma senha pessoal e intransferível;

V - **DIGITALIZAÇÃO:** processo de conversão de um documento originalmente confeccionado em papel para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um scanner;

VI - **MEIO ELETRÔNICO:** qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

VII - **TRANSMISSÃO ELETRÔNICA:** toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

VIII - **USUÁRIOS:** todos os interessados a quem se permitir acesso ao sistema eletrônico.

Art. 3º Os servidores de cada órgão / entidade responsáveis pela documentação exigida nas prestações de contas, de acordo com sua natureza na relação processual, deverão adquirir certificado digital padrão ICP-Brasil, para assinar os documentos a serem encaminhados ao TCM.

Parágrafo único. O certificado digital deve ser do tipo A3 ou A4 e emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), não sendo aceito pelo e - TCM o certificado digital de pessoa jurídica.

Art. 4º Para o apensamento dos documentos aos autos do processo eletrônico, os responsáveis de cada unidade da prefeitura devem promover a conversão da documentação de meio físico - papel - para meio magnético, mediante sua digitalização.

Parágrafo único. Os arquivos digitalizados devem, necessariamente, ser apresentados no formato PDF e com resolução inferior a 250 DPI, não devendo exceder a 5 MB, e 500 KB por página.

Art. 5º Os responsáveis pela elaboração das prestações de contas devem organizar em meio magnético, todos os documentos necessários para encaminhamento ao TCM, segmentando-os em uma estrutura de "pastas" que reflita os tipos de documentos com a devida denominação.

Parágrafo único. A denominação do documento digitalizado deverá espelhar o seu conteúdo, devendo ser exatamente igual à denominação cadastrada no sistema SIGA do TCM a exemplo de:

- I - processo licitatório: PL0023-2015.pdf / PL0023-2015 -edital.pdf./ PL0023-2015-propostas.pdf, e assim sucessivamente;
- II - processo de pagamento: PP050-2015.pdf / PP050-2015-nota fiscal.pdf / pp0050-2015-recibos.pdf.

Art. 6º Para os fins de que trata este decreto, os originais dos documentos

digitalizados deverão ser preservados pelo seu detentor até o trânsito em julgado da deliberação ou, quando admitida, até o prazo final para a propositura de pedido de reconsideração.

Art. 7º Quando a digitalização dos documentos for tecnicamente inviável devido ao grande volume ou por motivo de ilegibilidade, o gestor da unidade deve comunicar o fato a Controladoria Geral do Município - CGM, e encaminhar a respectiva documentação a CGM no prazo máximo de 48 horas do comunicado, quando se tratar de administração direta.

Parágrafo único. Os gestores responsáveis das entidades da administração indireta deverão enviar ao TCM petição eletrônica comunicando o fato, e apresentar a documentação no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição.

## CAPÍTULO II DOS ATOS PROCESSUAIS

Art. 8º Considerar-se-á realizada a comunicação processual por meio eletrônico no momento em que o destinatário efetivar a consulta eletrônica ao teor do ato ao qual esta se refere ou quando houver condições de se aferir o efetivo recebimento do expediente pelo destinatário, previamente credenciado de acordo com o art.12, §1º, certificando-se em ambos os casos o fato nos autos.

Parágrafo único. A consulta a qual se refere este artigo deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da comunicação por meio eletrônico, sob pena de esta ser considerada automaticamente realizada ao final do prazo.

Art. 9º As unidades da administração direta do Município deverão encaminhar as respostas para a Controladoria Geral do Município, em até 05 (cinco) dias úteis antes de findado o prazo estabelecido pelo TCM, quando do envio das seguintes solicitações:

- I - Termos de Ocorrência;
- II - Notificações;
- III - Pedido de esclarecimentos.

Parágrafo único. Os documentos deverão ser encaminhados obedecendo ao disposto no parágrafo único do art. 4º.

## CAPÍTULO III DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 10. O cadastramento de usuários no e-TCM é ato pessoal e deverá ser efetuado no sistema SIGA Captura do TCM, na pasta processo eletrônico, utilizando-se o usuário e senha do administrador do sistema.

Parágrafo único. O cadastramento de usuários, para os órgãos da administração direta, dar-se-á a partir de solicitação por meio de ofício à CGM, devendo ser encaminhado os seguintes dados do usuário:

- I - Nome completo;
- II - CPF;
- III - Cargo Efetivo;
- IV - Matrícula;
- V - Filiação (pai e mãe);
- VI - Naturalidade;
- VII - Nascimento;
- VIII - RG/emissor/data de emissão
- IX - E-mail;
- X - Título de Eleitor/zona/seção;
- XI - Endereço residencial completo;
- XII - Endereço comercial completo;
- XIII - Perfil do Usuário.

Art. 11. Os usuários terão acesso às funcionalidades do e-TCM de acordo com o perfil que lhes for atribuído no sistema, conforme abaixo:

- I - Responsável: é o gestor (prefeito, presidente, superintendente), ordenador de despesa (secretário) e demais responsáveis de acordo com sua natureza na relação processual, já previamente cadastrados no SIGA como responsáveis; são agentes públicos que poderão organizar, anexar, enviar e assinar os documentos da prestação de contas dentro do e-TCM;
- II - Gerenciador e-TCM: é o usuário que não tem cadastro no SIGA CAPTURA com o perfil de responsável, o qual será designado para organizar, anexar e enviar documentos; contudo não poderá assinar eletronicamente dentro do e-TCM.

Art. 12. Após o credenciamento efetuado pela CGM, o usuário receberá mensagem eletrônica do e-TCM contendo senha provisória que deve ser alterada para segurança do usuário.

§ 1º O credenciamento importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o e-TCM, mediante assinatura de termo de adesão, e da responsabilidade do usuário pelo uso indevido do sistema eletrônico e pelas informações disponibilizadas.

§ 2º Para os usuários com o perfil "Responsável" torna-se necessário a utilização do certificado digital para assinatura do termo de adesão.

Art. 13. O descredenciamento dos usuários da administração direta dar-se-á:

- I - por solicitação expressa à CGM, mediante ato motivado;
- II - em razão de uso indevido dos serviços do e-TCM ou do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização.

Art. 14. É de responsabilidade do usuário:

- I - o acesso ao seu provedor da Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;
- II - o acompanhamento do regular recebimento das petições e documentos transmitidos eletronicamente.

## CAPÍTULO IV DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 15. Caberá a Controladoria Geral do Município o acompanhamento do envio da documentação mensal da receita e da despesa e da prestação de contas anual de que tratam as resoluções TCM relacionadas no art. 1º deste Decreto, no sistema e-TCM, relativos à Administração Direta.

§ 1º Cada Unidade deverá organizar, anexar e assinar digitalmente a documentação no sistema e-TCM, conforme anexos deste decreto, em até 72 horas antes do término dos prazos estabelecidos nas Resoluções do TCM.

§ 2º Os processos de pagamento, licitatórios e os referentes a subvenções sociais, contribuição e auxílio da administração direta, **que forem solicitados pelo TCM**, deverão ser digitalizados, cadastrados e assinados no sistema e-TCM em até 72 horas antes do término dos prazos estabelecidos pelo TCM.

§ 3º O cadastramento no e-TCM da documentação relativa a prestação de contas anual deverá ser realizado pelas unidades responsáveis, observando as disposições do decreto anual que disciplina a matéria.

§ 4º Será de integral responsabilidade da unidade responsável pelo cadastro dos documentos digitalizados, a equivalência entre os dados informados para o envio e os constantes da petição ou dos documentos remetidos por exigência regular.

Art. 16. Na ausência de documento exigido para o período de competência, o responsável deverá anexar ao sistema e-TCM declaração, em arquivo formato PDF, de **"Não existência do documento exigido pelo TCM"**.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. A não obtenção de acesso ao e-TCM e eventual defeito de transmissão ou recepção de dados não atribuídos à indisponibilidade ou impossibilidade técnica do sistema não servirão de justificativa para o descumprimento de prazo processual.

Art. 18. O encaminhamento da documentação de que trata este decreto, considerar-se-á realizado na data e horário do registro de recebimento no e-TCM.

Parágrafo único. Para fins de tempestividade, importa exclusivamente o efetivo registro do recebimento no e-TCM, sendo irrelevante o horário inicial de conexão do usuário à rede mundial de computadores (INTERNET).

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 22 de março de 2016.

**ANTONIO CARLOS PEIXOTO DE MAGALHÃES NETO**  
Prefeito

**JOÃO INACIO RIBEIRO ROMA NETO**  
Chefe de Gabinete do Prefeito

**LUIZ ANTÔNIO VASCONCELLOS CARREIRA**  
Chefe de Casa Civil

**PAULO GANEM SOUTO**  
Secretário Municipal da Fazenda

**SÔNIA MAGNÓLIA LEMOS DE CARVALHO**  
Secretária Municipal de Gestão

**ANEXO I - RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL DA RECEITA E DA DESPESA**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Comprovação de transferência de recursos à Câmara Municipal.	SEFAZ/DOTM	Prefeito	Presidente
Decreto de Abertura de Créditos Adicionais Especiais.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Decreto de Abertura de Créditos Adicionais Extraordinários.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Decreto de Abertura de Créditos Adicionais Suplementares.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Decreto de Alteração do QDD.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Decreto de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso (Janeiro).	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Plano de contas analítico (Janeiro).	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Recolhas previstas desdobradas em meses bimestrais de arrecadação até 30 (trinta) dias após a publicação do orçamento. (Janeiro)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação dos restos a pagar, discriminando os processados e não processados do exercício. (Dezembro)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo consolidado das receitas orçamentárias gerado pelo SIGA.(Dezembro)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo consolidado das despesas orçamentárias gerado pelo SIGA.(Dezembro)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente

**ANEXO I - RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL DA RECEITA E DA DESPESA**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Demonstrativo consolidado dos ingressos e desembolsos extraparamentários.(Dezembro)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo consolidado das contas do razão. (Dezembro)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo das aplicações financeiras.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo das contas do razão analítico.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo das contas do razão sintético gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Originais das guias de conhecimento e demais documentos de receita, devidamente relacionados e numerados, inclusive os relativos à transferência de despesas estaduais e federais e de alienação de bens do patrimônio, após o término do processo licitatório ou da autorização legislativa respectiva.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Processos de Pagamento de subsídios do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários Municipais. (Anexar Folha de Pagamento).	Unidade	Secretário	Superintendente
Demonstrativo das despesas orçamentárias gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Demonstrativo das receitas orçamentárias gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente

**ANEXO I - RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL DA RECEITA E DA DESPESA**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Demonstrativo dos ingressos e desembolsos extraparamentários gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Estratos Bancários, com as conciliações.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Estratos bancários das aplicações financeiras.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Lei Autorizativa de Créditos Adicionais Especiais.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei Autorizativa de Créditos Adicionais Suplementares.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei de alteração de diretrizes orçamentárias, com comprovante de publicidade.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei de alteração do plano plurianual, com comprovante de publicidade.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei de alteração orçamentária anual, com comprovante de publicidade.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei de concessão de adiantamentos. (Janeiro)	CGM	Secretário	Superintendente
Lei de diretrizes orçamentárias, com comprovante de publicidade (Janeiro)	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei de renançamento de recursos de uma categoria para outra ou de um órgão para outro.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei de transferência de recursos de uma categoria para outra ou de um órgão para outro.	SEMGE	Secretário	Superintendente

**ANEXO I - RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL DA RECEITA E DA DESPESA**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Lei de transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro.	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei do plano plurianual, com comprovante de publicidade (Janeiro).	SEMGE	Secretário	Superintendente
Cópias dos Anexos 2 e 12 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64.(Março)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Lei municipal (alteração) de concessão de diárias.	CGM	Secretário	Superintendente
Lei municipal de concessão de diárias. (Janeiro)	CGM	Secretário	Superintendente
Lei orçamentária anual, com comprovante de publicidade (Janeiro)	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei que altera os subsídios dos agentes políticos. (Governo)	SEMGE	Secretário	Superintendente
Lei que fixa os subsídios dos agentes políticos (Janeiro).	SEMGE	Secretário	Superintendente
Ofício de encaminhamento da prestação de contas mensal, firmado pelo Gestor.	CGM	Secretário	Superintendente
Relação das Contas Bancárias.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação das despesas e inexistências ratificadas gerada pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação dos bens móveis adquiridos.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação dos contratos gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente

**ANEXO I - RELAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL DA RECEITA E DA DESPESA**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Relação dos processos de pagamento das despesas orçamentárias gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação dos processos de pagamento das despesas orçamentárias gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação contendo todos os números de processos e atas de empanto e histórico resumido das "DESPESAS REALIZADAS COM RECURSO DE ROYALTES-FUNDO ESPECIAL".	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relação dos processos licitatórios homologados gerado pelo SIGA.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Originais dos extratos da conta bancária na qual são depositados os valores transferidos ao Município pela União, referentes a recursos da Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico - CIDE.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Comprovação da aplicação do adiantamento acompanhado de relatório quanto à regularidade da comprovação.	CGM	Secretário	Superintendente
Processo sobre a regularidade ou não das contas prestadas para Organizações Sociais - OS e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP.	Unidade	Secretário	Superintendente
Documentação mensal de receita e despesa, de recursos provenientes do fundo especial/royaltes de patentes, isto bem como e gás natural (exceto os processos de pagamento).	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Originais dos extratos da conta bancária específica (ROYALTES), aberta para o recolhimento dos valores transferidos ao Município pela União.	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente

**ANEXO I A - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ENCAMINHADOS QUANDO SOLICITADOS PELO TCM**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Processos de Pagamento.	Unidade	Secretário	Superintendente
Processos licitatórios homologados.	Unidade	Secretário	Superintendente
Dispensas e inexistências ratificadas.	Unidade	Secretário	Superintendente
Contratos.	Unidade	Secretário	Superintendente
Prestação de contas dos recursos aplicados no exercício pela entidade civil a título de subvenção social em seu âmbito.	Unidade	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos da CIDE, identificadas sob o título "Recursos da CIDE".	Unidade	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos de royalties fundo especial, identificadas sob o título "DESPESA REALIZADA COM RECURSO DE ROYALTES-FUNDO ESPECIAL".	Unidade	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos da FIES.	Unidade	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos de royalties fundo especial, identificadas sob o título "DESPESA REALIZADA COM RECURSO DE ROYALTES-FUNDO ESPECIAL".	FME (Resolução TCM nº 1278)	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos da FIES.	Unidade	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos de royalties fundo especial, identificadas sob o título "DESPESA REALIZADA COM RECURSO DE ROYALTES-FUNDO ESPECIAL".	FME (Resolução TCM nº 1278)	Secretário	Superintendente
Originais dos processos de pagamento relativos às despesas efetuadas com recursos da FIES.	Unidade	Secretário	Superintendente

**ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA
Documentação mensal de receita e despesa, de recursos provenientes do Fundo Municipal de Educação.		
Demonstrativo das transferências mensais individualizadas, que deverão ser contabilizadas por seu valor bruto (LC nº 87/96) e FPM, bem como dos valores líquidos destinados ao FUNDEF.		
Demonstrativo dos impostos arrecadados pelo Município.		
Demonstrativo das demais transferências recebidas pelo Município do Estado e da União, excluindo-se as decorrentes de royalties efetuadas.		
Demonstrativo das despesas realizadas na educação básica pública.		
Originais dos extratos bancários das contas específicas do MDE e FUNDEF, fornecidos pela respectiva instituição financeira.	FME (Resolução TCM nº 1278)	Secretário Controlador do Fundo
Processos de pagamento dos restos a pagar liquidados do exercício em análise. (Dezembro)		
Balancete demonstrando os ingressos e egressos.		
Comprovação de ingressos financeiros.		
Processos de pagamento com todos os extratos da despesa documentada, previstos na Lei nº 4320/64, acompanhados das faturas e dos respectivos contratos.		
Relação a parte, constando de todos os números de processos de pagamento, com histórico resumido e se discriminado.		

**ANEXO II - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA
Relação de todas as contas, com seus respectivos números, mantidas pelo Fundo em entidades bancárias, acompanhadas dos seus extratos (inclusive daquelas consideradas inativas), complementadas pelas conciliações bancárias.	FME (Resolução TCM nº 297)	Secretário Controlador do Fundo
Quilares demonstrativos de aplicações financeiras a qualquer título, devidamente comprovadas pela apresentação de extratos bancários e documentos comprobatórios das mencionadas aplicações, com os rendimentos auferidos.		

**ANEXO III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - FUNDOS ESPECIAIS**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA
Balancete demonstrando os ingressos e egressos.		
Comprovação de ingressos financeiros.		
Processos de pagamento com todos os extratos da despesa documentada, previstos na Lei nº 4320/64, acompanhados das faturas e dos respectivos contratos.		
Relação a parte, constando de todos os números de processos de pagamento, com histórico resumido e se discriminado.	FUNDOS ESPECIAIS (Resolução TCM nº 297)	Secretário Controlador do Fundo
Relação de todas as contas, com seus respectivos números, mantidas pelo Fundo em entidades bancárias, acompanhadas dos seus extratos (inclusive daquelas consideradas inativas), complementadas pelas conciliações bancárias.		
Quilares demonstrativos de aplicações financeiras a qualquer título, devidamente comprovadas pela apresentação de extratos bancários e documentos comprobatórios das mencionadas aplicações, com os rendimentos auferidos.		

**ANEXO IV - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO BIMESTRAL/QUADRIMESTRAL**

DOCUMENTO	RESPONSÁVEL PELO CADASTRO NO e-TCM	ASSINATURA OBRIGATORIA	
		ADM DIRETA	ADM INDIRETA
Demonstrativo das receitas e despesas. (BIMESTRAL)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)(BIMESTRAL)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente
Relatório de Gestão Fiscal (RGF) (QUADRIMESTRAL)	SEFAZ/DOTM	Secretário	Superintendente