PREFEITURA

DE

PETROLINA

SISTEMA DE RECURSOS FINANCEIRO

JANEIRO / 1983

O Sistema de Recursos Financeiros desempenha na Administração Pública um papel de grande importância e , por isso é que o Governo Municipal de Petrolina , no particular , vem dispensando especial atenção a este sistema que necessitando de uma reforma profunda , para o aprimoramento de procedimentos , bem como , de modernas técnicas administrativas , é que procuramos dar ênfase a este trabalho atavés de nossa Administração e ressaltar a participação e o apoio do Ministério do Interior , mais especificamente o Conselho de Recursos Financeiros necessários.

Ciente de ter dado mais um passo importante para fixação de procedimentos Administrativos Modernos , capazes de proporcionar adequada organização nos serviços Públicos Municipais , resta-nos agradecer a colaboração do professor ANTÔNIO ALVARO DE CARVALHO e sua equipe , que contribuiram sem medir esforços para que o sistema , ora apresentado , fosse implantado na nossa Prefeitura.

DINIZ DE SÁ CAVALCANTI

PREFEITO

ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO SUBPROJETO (UAS)

PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - SUBPROJETO PETROLINA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atesto para os devidos fins que o Prof. Antonio Álvaro de Carvalho, técnico de Administração, elaborou os' Documentos referentes ao Sistema de Recursos Humanos, Materiais, Serviços Gerais de Apoio, Estrutura Orgânica e Manuais de Atividades Fins, consequência do Contrato assinado' com a Prefeitura Municipal de Petrolina, Componente - Modernização Administrativa - Administração Municipal, revelando capacidade técnica e desempenho profissional, concluindo os trabalhos nos prazos estabelecidos no referido contrato.

Petrolina, 27 de Dezembro de 1982.

DINIZ DE SÁ CAVALCANTI
PREFEITO

Reconheço ... firma ... Diniz de Sá Cavalcante.

Petrolina, 27 de Dezembro de 1982.

Em Test. ________ da Verdade

Tabelião Publico

CARTORIO DO 2º OFICIO

ESTADO DE PERNAMBUCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA

GABINETE DO PREFEITO

UNIDADE DE ADMINISTRAÇÃO DO SUBPROJETO (UAS)

PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - SUBPROJETO PETROLINA

Renato Araújo Belo

Petrolina 03 de Fevereiro de 1983

Em Test. da Verdade

O Tabelião Público

CARTORIO DO 2° OFICIO

MARIA HUGUETE SANTOS GONÇALVES

SEVENTUARIA

PETROLINA

TERMO DE RECEBIMENTO

Ref.: COMPONENTE C.20

"MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA"

Pelo presente instrumento, e constatando a conclusão dos documentos abaixo relacionados, pertinentes ao Projeto de Moderniza - ção Administrativa da Prefeitura de Petrolina elaborado pelo Prof. ANTÔ - NIO ÁLVARO DE CARVALHO, projeto esse integrante do Projeto Especial Cida- des de Porte Médio, damo-los por recebidos e conforme as proposições cons tantes da Ficha de Projeto na UAS:

1) DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO FORMAL:
   - 1.1 - Anteprojeto de Lei Orgânica do Município
   - 1.2 - Anteprojeto de Lei que estabelece Vencimentos do Funcionalismo
   - 1.3 - Anteprojeto de Decreto que dispõe sobre a Estrutura Orgânica Municipal e define Competências e Atribuições
2) DOCUMENTOS DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL:
   - 2.1 - Manuais do Sistema de Recursos Humanos (Vols. I,II e III)
   - 2.2 - Manual do Sistema de Recursos Materiais e Patrimônio
   - 2.3 - Manual do Sistema de Recursos Financeiros
   - 2.4 - Manual do Sistema de Serviços Gerais de Apoio

E, para os fins que se façam necessários, lavramos o presente TERMO DE RECEBIMENTO.

Petrolina, 31 de janeiro de 1983.

RENATO ARAÚJO BELO

Gerente Administrativo-Financeiro da UAS.

DE RECURSOS FINANCEIROS

EQUIPE TÉCNICA

EXTERNA

* PROFESSOR ANTÔNIO ALVARO DE CAVALCANTE
  Consultor-Coordenador Técnico
* ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO
  Consultor-Técnico de Administração
* JOSÉ HUMBERTO COSTA
  Consultor-Técnico de Administração

INTERNA

* JOÃO BOSCO AURELIANO RODRIGUES
  Secretário de Administração
* VALDENOR DAÍZIO RAMOS CLEMENTINO
  Coordenador da UAS
* RENATO ARAÚJO BELO
  Técnico de Administração
* ANTÔNIO WILSON VIEIRA DA SILVA
  Servidor da Prefeitura
* EDSON VIEIRA PEIXOTO
  Servidor da Prefeitura
* JOSÉ AREZ AIRES DE ALENCAR
  Servidor da Prefeitura

1. APRESENTAÇÃO

2. METODOLOGIA

3. ROTINAS

- RELAÇÃO DE ROTINAS

4. FORMULÁRIOS

- RELAÇÃO DE IMPRESSOS
- INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
- CARACTERIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS

1. APRESENTAÇÃO

O Prefeito do Municipio de Petrlina, através do Projeto de Modernização Administrativa, tendo como Unidade Executora a Secretaria de Administração, procurou estabelecer no Sistema de Recursos Financeiros, Procedimentos Técnicos Administrativos Modernos, com este manual ora apresentado, composto de: Rotinas , Formulários padronizados, com suas instruções de preenchimento e caracterizações' visando um eficiente de Recursos Financeiros.

2. METODOLOGIA

Para elaboração dos instrumentos que compõe o Sistema de Recursos Financeiros da Prefeitura de Petrolina , estabeleceu-se a seguinte metodologia:

1. Leitura e discursão com as pessoas envolvidas, da Prefeitura Municipal de Petrolina do Diagnóstico organizacional.

2. Levantamento das Rotinas e Formulários adotados pelo Sistema de Recursos Financeiros.

3. Análise crítica dos documentos existentes.

4. Elaboração de Rotinas , Formulários e Procedimentos Administrativos ' para compor o sistema de Recuesos Financeiros.

5. Discursão com os dirigentes locais dos documentos apresentados (Rotinas , Formulários etc)

6. Treinamento do Pessoal para Manutenção do Sistema.

DE RECURSOS FINANCEIROS

RELAÇÃO DE ROTINAS

DENOMINAÇÃO

- ELABORAÇÃO DO RECIBO DE PAGAMENTO
- ELABORAÇÃO DO BOLETIM DA RECEITA
- ELABORAÇÃO DO DIÁRIO DA RECEITA
- FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE FEIRANTES E AMBULANTES
- CADASTRAMENTO DE FIRMAS OU PROFISSIONAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS ISS/TL
- CADASTRAMENTO DE ENTIDADES COMERCIAIS OU ESCRITÓRIOS COM DIREITOS DE FUNCIONAMENTO - TLF
- ELABORAÇÃO DO BOLETIM DE CONSTITUIÇÃO DO SALDO DIÁRIO

DE RECURSOS FINANCEIROS | ELABORAÇÃO DO RECIBO DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

. Recebe pedido para autorizar a compra de material

. Verifica necessidade de aquisição de material

. Solicita autorização ao Secretário de Finanças

SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIO

. Analiza o pedido , autoriza e encaminha à divisão de Contabilidade.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

SERVIDOR ENCARREGADO

. Efetua o Movimento Financeiro junto à Tesouraria.

TESOURARIA

SERVIDOR ENCARREGADO

. Analisa e Efetua a liberação do Dinheiro para aquisição do Material.

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE
SERVIDOR ENCARREGADO

. Elabora os BOLETINS DIÁRIOS DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias e encaminha a Chefe da Divisão.

CHEFE

. Recebe os BOLETINS DIÁRIOS DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias, confere e encaminha a Contadora.

CONTADORA

. Recebe os BOLETINS DIÁRIOS DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias, confere e assina e encaminha a Tesouraria.

DIVISÃO DE TESOURARIA
TESOUREIRO

. Recebe os BOLETINS DIÁRIOS DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias, confere e assina.

. Encaminha os BOLETINS DIÁRIOS DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias à contabilidade.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE
SERVIDOR ENCARREGADO

. Recebe os BOLETINS DIÁRIOS DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias e efetua a Escrituração no livro de Conta corrente.

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

. Elabora o BOLETIM DIÁRIO DA RECEITA (BDR), Mod. 026/SRF, primeira e segunda vias e prepara as quitações dos impostos.

. Encaminha as quitações dos impostos à Tesouraria.

DIVISÃO DE TESOURARIA
SERVIDOR ENCARREGADO

. Recebe as quitações dos impostos, faz as operações e anexa em pasta.

. Analisa as quitações dos impostos e assina.

. Encaminha à contabilidade as quitações dos impostos com o BOLETIM DA TESOURARIA (BT), Mod. 024/SRF, primeira via com a relação nominal dos recebedores através do MOVIMENTO DO CAIXA(MC), Mod. 025/SRF, uma via.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE
SERVIDOR ENCARREGADO
CHEFE DA DIVISÃO

. Recebe as quitações dos impostos com o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BT) Mod. 024/SRF, primeira via, com a relação do MOVIMENTO DO CAIXA (MC), Mod. 025/SRF, uma via confere e assina no BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BT), Mod. 024/SRF, primeira via.

. Transfere para o movimento Bancário e que fica no Banco e em cofre e encaminha à Tesouraria.

DIVISÃO DE TESOURARIA
SERVIDOR ENCARREGADO

. Elabora o BOLETIM FINANCEIRO (BF), três vias.

. Encaminha o BOLETIM FINANCEIRO(BF), três vias ao Gabinete do Prefeito.

GABINETE DO PREFEITO
CHEFE

. Recebe o BOLETIM FINANCEIRO (BF), três vias e encaminha ao Prefeito.

PREFEITO

. Recebe o BOLETIM FINANCEIRO (BF), três vias , assina liberando o pagamento.

DESCRIÇÃO

. Encaminha o BOLETIM FINANCEIRO (BF), três vias à secretaria de Finanças.

SECRETARIA DE FINANÇAS
SERVIDOR ENCARREGADO

. Recebe o BOLETIM FINANCEIRO (BF), três vias, arquiva a primeira via na' própria Secretaria, a segunda na Contabilidade, e a terceira na Tesou - raria.

DE RECURSOS FINANCEIROS

FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE FEIRANTES E AMBULANTES

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPTº DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
CHEFE DA DIVISÃO

. Preenche o BOLETIM DIÁRIO DE ESCALA DE SERVIÇOS (BDES), Mod. 017/SRF ' única via, determinando os fiscais que irão trabalhar durante aquele ' dia.

. Procede a distribuição dos talões composto do formulário COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO (CA), Mod. 014/SRF primeira e segunda vias no início do expediente para os fiscais, de acordo com o BOLETIM DIÁRIO DE ESCALA DE ' SERVIÇO (BDES), Mod. 017/SRF única via.

FISCAIS

. Recebe os talões composto do fomulário COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO (CA), Mod. 014/SRF primeira e segunda vias.

. Assina na ficha CONTROLE DE TALÕES FISCAIS(CTF), Mod. 015/SRF única via e dirige-se ao trabalho de Arrecadação.

. Executa a cobrança do tributo aos usuários, expedindo a primeira via do COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO (CA), Mod. 014/SRF.

. Ao final do expediente retorna a Divisão de Fiscalização para entrega ' do talão com o COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO (CA), Mod. 014/SRF segunda ' via ao Chefe da Difisão de Fiscalização, junto com o equivalente arrecadado.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
CHEFE DA FISCALIZAÇÃO

. Recebe o talão do COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO (CA), Mod. 014/SRF, soma ' os valores e confere junto com cada fiscal se corresponde ao valor entregue.

. Solicita a Rubrica de cada fiscal no CONTROLE DE TALÕES (CT), Mod. 015/SRF, única via.

. Preenche o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF primeira, segunda e teceira vias com valor correspondente ao arrecadado.

DESCRIÇÃO

. Dirige-se a Tesouraria para entrega do valor correspondente no DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF, primeira segunda' e terceira vias.

TESOURARIA
CHEFE

. Recolhe o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF, primeira, segunda e terceira vias, confere o valor correspondente, ao da Divisão de Fiscalização.

. Arquiva a segunda via do DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM) Mod 000/SRF e encaminha a terceira via a Divisão de Tributos Imobiliários e Diversos.

DESCRIÇÃO

FIRMAS OU PROFISSIONAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS
(SOLICITANTES)

. Comparece a Divisão de Tributos Imobiliários e Diversos, e solicita informações bem como a relação dos documentos necessários para o cadastramento para efeito de ISS.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E DIVERSOS
SERVIDOR ENCARREGADO

. Especifica ao(s) Solicitantes as informações e fornece a relação dos documentos necessários para inscrição

SOLICITANTES

. Recebe todas informações de como proceder, bem como, de requerimento de pedido de inscrição.

. Preenche o formulário de pedido de inscrição, anexa as cópias dos documentos necessários e dirige-se a Divisão de Tributos Imobiliários e Diversos.

DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E DIVERSOS
SERVIDOR ENCARREGADO

. Confere os documentos e o formulário de pedido de inscrições, preenche o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF primeira segunda e terceira vias com o valor de referencias a ser pago de ISS e entrega ao Solicitante.

SOLICITANTE

. Recebe o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF, primeira segunda e terceira vias, efetuando pagamentos na entidade recebedora (Banco ou Tesouraria) que expede a primeira via ao Solicitante.

. Dirige-se ao Protocolo junto com o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL(DAM) Mod. 000/SRF primeira via e dá entrada do formulário de pedido de Inscrição.

PROTOCOLO

. Recebe e verifica e faz observação se necessário e expede o CARTÃO DE PROTOCOLO (CP),MODELO.....SRH junto com a primeira via do DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM) Mod. 000/ SRF ao solicitante.

DESCRIÇÃO

SOLICITANTE

. Recebe o CARTÃO DE PROTOCOLO (CP) Mod. SRH junto com a primeira via do DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM) Mod. 000/SRF e comparece a Divisão de Tributos Imobiliários e Diversos que expede o alvará de Inscrição.

DESCRIÇÃO

INTERESSADOS

. Comparece a divisão de Tributos Imobiliários e Diversos, e solicita informações para cadastramento de acordo com o ramo e direito de funcionamento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA
DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E DIVERSOS
SERVIDOR ENCARREGADO

. Especifica ao(s) interessados as informações e os requisitos necessários, bem como, os documentos axigidos para inscrição expedindo-lhe o formulário de pedido de inscrição , modelo padrão.

INTERESSADOS

. Recebe toda orientação de como proceder para o cadastramento, bem como o formulário de pedido de inscrição , modelo padrão

. Prenche o formulário de pedido de inscrição , modelo padrão e entrega na Divisão de Tributos Imobiliários e Diversos.

DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E DIVERSOS
SERVIDOR ENCARREGADO

. Recebe e confere o formulário de pedido de inscrição, modelo padrão, necessário para o cadastramento.

. Verifica todo material recebido e preenche o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod 000/SRF primeira, segunda e terceira vias, colocando o valor de referencia TLF a ser pago.

. Entrega o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF primeira, segunda e terceira vias ao interessado pelo cadastramento para que efetue o pagamento.

INTERESSADOS

. Recebe o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM), Mod. 000/SRF primeira segunda e terceira vias e dirige-se a entidade recebedora para efetuar o pagamento.

. Efetua o pagamento junto a Entidade Recebedora que expede ao interessado a primeira via do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) Mod. 000/SRF arquivando a segunda via e encaminhando a terceira via à DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E DIVERSOS.

DESCRIÇÃO

. Dirige-se a Divisão de Tributos Imobiliários e Diversos anexa a primeira via do DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL (DAM)Mod. 000/SRF através' do servidor encarregado junto a documentação e dá entrada no Protocolo.

. Recebe toda documentação em anexo o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL' (DAM), Mod. 000/SRF primeira via , confere e expede o CARTÃO DE PROTO - COLO (CP) MOD.....ao interessado.

. Encaminha toda documentação do interessado pelo cadastramento em anexo o DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, (DAM) Mod 000/SRF primeira via que foi autenticada pela entidade responsável pelo valor correspondente para as devidas fiscalizações.

ÓRGÃO COMPETENTE
CHEFE

. Recebe toda toda documentação do interessado pelo Cadastramento, con - fere e designa fiscal para vistoria encaminhando toda docomentação.

FISCAL

. Recebe toda documentação , dirige-se ao local efetuando a vistoria e fazendo as devidas observações necessárias.

. Devolve ao Chefe do Órgão Competente toda documentação com as obser - vações necessárias para parecer final.

. Recebe toda documentação com as observações feitas pelo fiscal, dando o parecer final (favorável ou desfavorável) encaminhando aDivisão de Tributos Imobuliários e Diversos que expede o Alvará de Licença de Funcionamento ao Interessado de acordo com o parecer.

DESCRIÇÃO

SECRETARIA DE FINANÇAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

TESOURARIA

CAIXA

. Registrar todas entradas e saídas (recebimento e pagamento) no MOVIMENTO DE CAIXA (MC) Mod. 025/SRF , primeira e segunda vias.

. No final do expediente elabora a soma do MOVIMENTO DE CAIXA (MC). Mod. 025/SRF primeira e segunda vias e preenche o RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT) Mod. 023/SRF primeira e segunda vias.

. Anexa o MOVIMENTO DE CAIXA (MC) Mod. 025/SRF primeira e segunda vias ao RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT) Mod. 023/SRF primeira e segunda vias e encaminha ao chefe da Tesouraria.

TESOURARIA

CHEFE

. Recebe o MOVIMENTO DE CAIXA (MC) Mod. 025/SRF, primeira e segunda vias em anexo o RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT) Mod. 023/SRF , primeira e segunda vias.

. Confere , põe a data e assina o MOVIMENTO DE CAIXA (MC) Mod. 025/SRF, e o RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT), Mod. 023/SRF, primeira e segunda vias e arquiva as

. Desloca até os Bancos com os quais a Prefeitura mantém convênios, solicita a especificação dos valores dos recebimentos efetuados durante o dia que tiveram via secundária.

. Com estes dados em mãos preenche o BOLETIM DIÁRIO DA TESUORARIA (BDT) , Mod. 024/SRF , primeira , segunda e terceira vias, apõe e assina.

. Anexa o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira , segunda e terceira vias, as primeiras vias do MOVIMENTO DE CAIXA (MC), Mod. 025/SRF e do RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT), Mod. 023/SRF.

. Encaminha ao Departamento de Contabilidade o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira , segunda e terceira vias, as primeiras vias do MOVIMENTO DE CAIXA (MC), Mod. 025/SRF e do RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT), Mod. 023/SRF.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

. Recebe o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira , segunda e terceira vias, junto com as primeiras vias do MOVIMENTO DE CAIXA (MC), Mod. 025/SRF e do RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA' (RBDT), Mod. 023/SRF e encaminha a Divisão de Contabilidade.

DIVISÃO DE CONTABILIDADE
CHEFE DA DIVISÃO

. Recebe e confere o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA(BDT), Mod. 024/SRF , primeira , segunda e terceira vias.

. Arquiva as primeiras vias do MOVIMENTO DE CAIXA (MC), Mod. 025/SRF e do RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (RBDT), Mod. 024/SRF e encaminha a primeira, segunda e terceira vias do BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA ao Diretor do Departamento de Contabilidade.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

. Recebe o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira ' segunda e terceira vias, confere e assina, encaminha à Secretaria de Apoio Administrativo.

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

. Recebe o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira , segunda e terceira vias e encaminha ao Secretário de Finanças.

SECRETARIA DE FINANÇAS
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

. Recebe o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira , segunda e terceira vias, confere e assina e encaminha à Secretaria de Apoio Administrativo.

SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

. Recebe o BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA (BDT), Mod. 024/SRF, primeira , segunda e terceira vias.

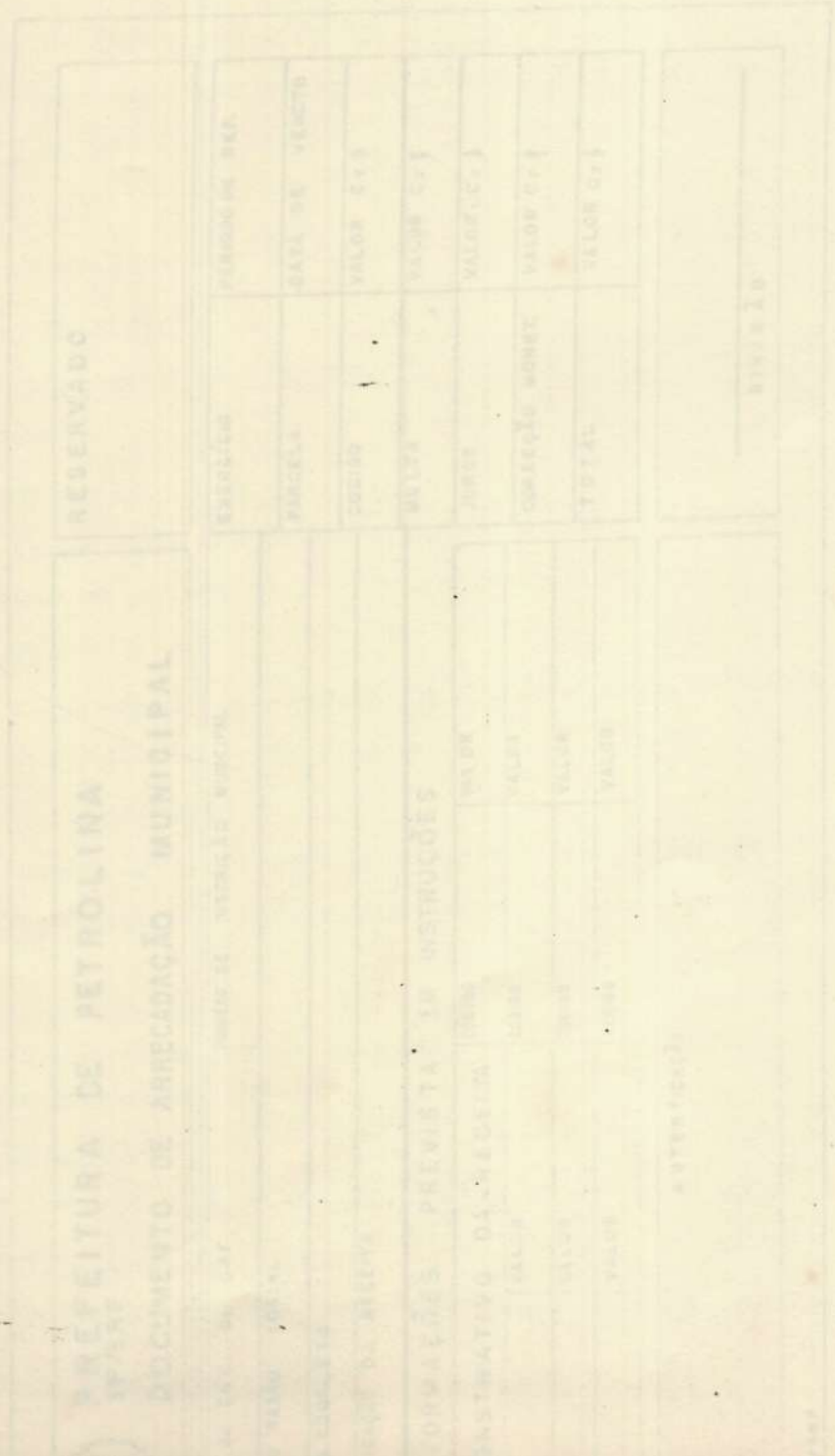
. Arquiva a primeira via e encaminha a segunda via à Divisão de Contabilidade e a terceira via à Tesouraria para arquivamento.

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
MOD. 000/SRF	DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAM
MOD. 001/SRF	FICHA DE INSCRIÇÃO E CONTA CORRENTE DO ISS/TAXA DE LICENÇA
MOD. 002/SRF	CADASTRO TÉCNICO ECONÔMICO SOCIAL / BOLETIM DE CAMPO
MOD.003/SRF	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA
MOD.004/SRF	ALVARÁ DE LICENÇA P/ CONSTRUÇÃO
MOD.005/SRF	ALVARÁ DE LICENÇA (FEIRANTES;EVENTUAIS;AMBULANTES)
MOD.006/SRF	CADASTRO DE EVENTUAIS, FEIRANTES E AMBULÂNTES
MOD.007/SRF	SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO
MOD.008/SRF	CERTIDÃO NEGATIVA
MOD.009/SRF	ALVARÁ DE LICENÇA
MOD.010/SRF	FICHA DE CONTROLE DE TALÕES P/ NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS
MOD.011/SRF	SOLICITAÇÃO DE TALÃO DE NOTA FISCAL
MOD.012/SRF	ÍNDICE REMESSIVO
MOD.013/SRF	GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO
MOD.014/SRF	COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO
MOD.015/SRF	CONTROLE DE TALÕES
MOD.016/SRF	COMUNICAÇÃO FISCAL
MOD.017/SRF	BOLETIM DIÁRIO DE ESCALA DE SERVIÇOS
MOD.018/SRF	GUIA DE RECOLHIMENTO
MOD.019/SRF	RECIBO DE PAGAMENTO
MOD.020/SRF	CONTROLE DE SALDO BANCÁRIO
MOD.021/SRF	RECIBO
MOD.022/SRF	SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS
MOD.023/SRF	RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA
MOD.024/SRF	BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA
MOD.025/SRF	MOVIMENTO DE CAIXA
MOD.026/SRF	BOLETIM DIÁRIO DA RECEITA
MOD.027/SRF	BOLETIM DIÁRIO DA DESPESA
MOD.028/SRF	NOTA DE EMPENHO
MOD.029/SRF	ORDEM DE PAGAMENTO

DE RECURSOS FINANCEIROS

RELAÇÃO DE IMPRESSOS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
MOD.030/SRF	BALANCETE DA RECEITA
MOD.031/SRF	BALANCETE DA DESPESA
MOD.032/SRF	CONTROLE DE EMPENHOS - ECONÔMICO
MOD.033/SRF	CONTROLE DE EMPENHOS - FUNCIONAL



PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF
DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

RESERVADO

O DO CGC OU CPF	NUMERO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL
OU RAZÃO SOCIAL	
EÇO COMPLETO	
IFICAÇÃO DA RECEITA	

INFORMAÇÕES PREVISTA EM INSTRUÇÕES

MONSTRATIVO DA RECEITA		CÓDIGO	VALOR
	VALOR	CÓDIGO	VALOR
O	VALOR	CÓDIGO	VALOR
	VALOR	CÓDIGO	VALOR

EXERCÍCIO	PERIODO DE REF.
PARCELA	DATA DE VENCTO
CODIGO	VALOR Cr$
MULTA	VALOR Cr$
JUROS	VALOR Cr$
CORREÇÃO MONET.	VALOR Cr$
TOTAL	VALOR Cr$

AUTENTICAÇÃO

DIVISÃO

OC/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL-DAM

(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Facilitar o controle da Arrecadação de tributos Municipais

01 - Nº DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Este campo deve ser preeenchido com o número de inscrição do contribuinte (Cadastrado ou não Cadastrado)

02 - RESERVADO

Este campo não deve ser preenchido

02.1- NÚMERO DO CGC OU CPF

Este campo deve ser preenchido com o número correspondente CGC ou CPF (Pessoa física ou jurídica)

03 - NÚMERO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Este campo deve ser preenchido com o número de inscrição do contribuinte.(Cadastro ou não Cadastrado)

04 - EXERCÍCIO

Este campo deve ser preenchido com o ano do recolhimento

05 - PERÍODO DE REFERÊNCIA

Este campo deve ser preenchido com algarismo indicativo do período de referência de tributo.

06 - NOME OU RAZÃO SOCIAL

Este campo deve ser preenchido com o nome ou razão social dependendo da pessoa (física ou jurídica)

07 - PARFELA

Este campo deve ser preenchido com número de ordem da parcela quando se tratar de parcelamento de débito.

08 - DATA DE VENCIMENTO

Este campo deve ser preenchido com a data (dia,mês,ano) de vencimento da receita. Obs: Caso sem vencimento preencha com a data (dia,mês e ano) do recolhimento

09 - ENDEREÇO COMPLETO

Este campo deve ser preenchido com os dados completos do endereço (rua,avenida etc. número, bairro)

10 - CÓDIDO/VALOR

Esta campo deve ser preenchido com o código e valor correspondentes.

11 - ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA

Este campo dever ser preenchido com o nome da receita principal a ser recolhida.

DE RECURSOS FINANCEIROS

DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL-DAM
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

OBJETICO: Facilitar o controle da Arrecadação de tributos Municipais

12 - MULTA/VALOR
Este campo deve ser preenchido com valor correspondente a multa referente a receita principal

13 - JUROS/VALOR
Este campo deve ser preenchido com o valor correspondente ao juros referenre ao da receita principal.

14 - CORREÇÃO MONETÁRIA/VALOR
Esta campo deve ser preenchido com o valor correspondente a correção monetária referente a receita principal.

15 - TOTAL/VALOR
Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser recolhido correspondente a soma das importâncias.

16 - DEMONSTRATIVO DA RECEITA
Este campo deve ser preenchido se necessário com informações ao recolhimento,

16.1- CÓDIGO/VALOR
Este campo deve ser preenchido idem ao ítem 10.

17 - AUTENTICAÇÃO
Este campo deve ser preenchido com a autenticação

18 - DIVISÃO DE CADASTRO
Este campo deve ser preenchido com a ssinatura do chefe da Divisão de Cadastro.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO	CÓDIGO
DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAM	MOD:000/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Entidade recebedora
2ª	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Arquivo /DC
3ª	Azul	Preta	Sulfite	50g/m^2	Contribuinte

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 100 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 07 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 05 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do Órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF

FICHA DE INSCRIÇÃO E CONTA CORRENTE TAXA DE LICENÇA
CADASTRO TÉCNICO ECONOMICO SOCIAL

COMANDO ☐ CADASTRAMENTO ☐ ALTERAÇÃO ☐ BAIXA

INSCRIÇÃO	ISENTO	I S S	T L	ISS e TL

NOME OU RAZÃO SOCIAL

INSCRIÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO | DIST | ZONA | QUADRA | LOTE | UNIDADE

IDENTIFIÇÃO DO CONTRIBUINTE

CADASTRO PESSOA FÍSICA (CPF) | Nº BÁSICO | CONT

CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE (CGC) | NÚMERO BÁSICO | Nº ORDEM | CONT

ENDEREÇO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

NOME DO LOGRADOURO

NÚMERO: COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)

BAIRRO OU DISTRITO CEP UF

IDENTIFIÇÃO GERAL

MATRICULA DO INAMPS

INSCRIÇÃO NO CADASTRO ESTADUAL

ATIVIDADES SUJEITAS A TAXA DE LOCALIZAÇÃO E OU ISS

CLASSIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

☐ AUTONOMO ☐ PESSOA JURÍDICA
☐ SOC. PROF. LIBERAL ☐ SERV. CONS. CIVIL

OUTRAS INFORMAÇÕES

ÁREA COMERCIAL DO ESTABELICIMETO ☐☐☐☐☐

NUMERO DE EMPREGADOS ☐☐☐

HOTEIS - Nº QUARTOS ☐☐☐

HOTEIS - Nº APATOS. ☐☐

HOSPITAIS - Nº DE LEITOS ☐☐

CINEMA TEATROS — Nº DE LUGARES ☐☐☐

ENSINO - Nº DE SALAS ☐☐

PRENCHER SE FOR CONTRIBUINTE do I.S.S

PESSOA FÍSICA

EXERCE ATIVIDADE FORA DO MUNICIPIO ☐ SIM ☐ NÃO
FORMAÇÃO NÃO QUALIFICADA
☐ TÉCNICA ☐ SUPERIOR
LOCAL DA ATIVIDADE
☐ RESIDÊNCIA ☐ OUTROS
AUTONÔMO ☐ SIM ☐ NÃO

SOCIEDADE CIVIL

PROFISSIONAIS HABILITADOS ☐☐☐
SOCIOS NÃO HABILITADOS
☐ SIM ☐ NÃO
SOCIOS PESSOA JURÍCA
☐ SIM ☐ NÃO
MAIS DE UMA ATIVIDADE
☐ SIM ☐ NÃO

PARA USO DA REPARTIÇÃO

INICIO DA ATIVIDADE _____ PROCESSO Nº
TERMINO DA ATIVIDADE _____ PROCESSO Nº

OBSERVAÇÕES DO CONTRIBUINTE

CHEFE DA DIVISÃO

DE RECURSOS FINANCEIROS

DO ISS/TAXA DE LICENÇA-CADASTRO TÉCNICO E.SOCIAL (INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Inscrição no Cadastro para efeito de pagamento do ISS e Taxa de Licença.

01 - COMANDO

Este campo deve ser preenchido com um (x) np quadro correspondente.

02 - NOME OU RAZÃO SOCIAL

Este campo deve ser preenchido com o nome quando for o caso ou a razão social.

03 - ENDEREÇO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

Este campo deve ser preenchido com o endereço completo do contibuinte.

04 - ATIVIDADES SUJEITAS A TAXA DE LOCALIZAÇÃO OU ISS

Este campo deve ser preenchido com atividades sujeitas a esses tributos.

05 - ÁREA COMERCIAL DO ESTABELECIMENTO

Este campo deve ser preenchido com a área total em metros do estabelecimento.

06 - NÚMERO DE EMPREGADOS

Este campo deve ser preenchido com o número de empregados.

07 - HOTÉIS Nº DE QUARTOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de quartos do hotel.

08 - HOTÉIS Nº DE APARTAMENTOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de apartamentos do hotel.

09 - HOSPITAIS Nº DE LEITOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de leitos do hospital.

10 - CINEMA E TEATROS Nº DE LUGARES

Este campo deve ser preenchido com o número total de lugares quando for o caso.

11 - ENSINO Nº DE SALAS

Este campo deve ser preenchido com o número total salas do estabelecimento de ensino.

12 - PESSOA FISICA - Exerce atividade fora do município -

Este campo deve indicar com um (x) no quadro correspondente.

13 - FORMAÇÃO NÃO QUALIFICADA

Este campo deve indicar com um (x) no quadro correspondente.

14 - LOCAL DA ATIVIDADE

Este campo deve indicar com um (x) a atividade correspondente.

15 - AUTÔNOMO

Este campo deve indicar com um (x) no quadro quando for o caso.

DE RECURSOS FINANCEIROS

DO ISS/TAXA DE LICENÇA-CADASTRO TÉCNICO E.SOCIAL (INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

JETIVO: Inscrição no cadastro para efeito de pagamento do ISS e taxa de licença.

6 - SOCIEDADE CIVIL -

PROFISSIONAIS HABILITADOS

Este campo deve se indicar o código da classe profissional correspondente.

SÓCIOS NÃO HABILITADOS

Este campo deve se indicar com um (x) quando for o caso.

SÓCIO PESSOA JURÍDICA

Este campo deve se indicar com um (x) quando for o caso.

MAIS DE UMA ATIVIDADE

Este campo deve se indicar com um (x) no quadro correspondente.

7 - INSCRIÇÃO

este campo deve ser preenchido com o número de inscrição no cadastro do contribuinte.

8 - ISENTO

este campo deve ser preenchido à isenção quado for o caso.

9 - ISS

Este campo deve indicar a quantidade a pagar.

0 - TL

Este campo deve indicar a quantidade a pagar.

1 - ISS e TL

Este campo deve indicar a soma total dos tributos.

2 - INSCRIÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Neste campo deve-se preencher a localização completa do imóvel cadastrado.

3 - CADASTRO PESSOA FISICA (CPF)

Neste campo deve indicar o número completo do cadastro.

4 - CADASTRO GERAL DO CONTRIBUINTE (CGC)

Neste campo deve-se indicar a identificação numérica completa do cadastro.

5 - MATRICULA DO INAMPS

Este campo deve se indicar o número completo de inscrição no INAMPS.

6 - INSCRIÇÃO NO CADASTRO ESTADUAL

Este campo deve se indicar o número de inscrição no cadastro do estado.

7 - CLASSIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Este campo deve se indicar com um(x) no quadro correspondente para o caso.

8 - PARA USO DA REPARTIÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data, inicio e término da atividade e seus respectivos números de processos.

DE RECURSOS FINANCEIROS

DO ISS/TAXA DE LICENÇA-CADASTRO TÉCNICO E.SOCIAL (INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

BJETIVO: Inscrição no cadastro para efeito de pagamento do ISS e taxa de licença.

29 - OBSERVAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Este campo deve ser preenchido com as observações que se fizerem necessárias.

30 - FISCAL DE RENDAS

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do fiscal de rendas respon - sável.

31 - PESSOA FISICA OU JURÍDICA

31.1 - DATA DE VENCIMENTO

Este campo deve ser preenchido com a data de vencimento da inscrição do cadastro.

31.2 - TOTAL LANÇADO

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser lançado.

31.3 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo pre - enchimento.

32 - PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

32.1 - DATA DE ARRECADAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data da arrecadação.

32.2 - TOTAL ARRECADADO

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser arrecadado.

32.3 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsavel pelo pre- enchimento.

33 - LANÇAMENTO ISS PESSOA FISICA

33.1 - DATA VENCIMENTO

Este campo deve ser preenchido com a data de vencimento do ISS.

33.2 - TOTAL LANÇADO

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser lançado.

33.3 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo ' preenchimento.

34 - ARRECADAÇÃO ISS - PESSOA FÍSICA

34.1 - DATA DE ARRECADAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data da arrecadação.

34.2 - TOTAL ARRECADADO

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser arrecadado.

34.3 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo ' preenchimento.

DE RECURSOS FINANCEIROS

DO ISS/TAXA DE LICENÇA-CADASTRO TÉCNICO E.SOCIAL (INSTUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

JETIVO: Inscrição no cadastro para efeito de pagamento do ISS e taxa de licença.

5 - LANÇAMENTO E ARRECADAÇÃO - ISS PESSOA JURÍDICA

5.1 - ANO DE

Este campo deve ser preenchido com o mês referente ao lançamento e arrecadação.

5.2 - TOTAL LANÇADO

Este campo deve ser preenchido o valor total a ser lançado.

5.3 - VALOR ARRECADADO

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser arrecadado.

5.4 - DATA DA ARRECADAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data da arrecadação.

5.5 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo preenchimento.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: FICHA DE INSCRIÇÃO E CONTA CORRENTE DO ISS/TAXA DE LICENÇA. CADASTRO TÉCNICO ECONÔMICO SOCIAL

CÓDIGO: MOD.001/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Arquivo /SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 210 mm de altura por 297 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 17 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

BOLETIM DE CAMPO

COMANDO ☐ CADASTRAMENTO ☐ ALTERAÇÃO ☐ BAIXA

INSCRIÇÃO	ISENTO	I S S	T L	ISS e TL

NOME OU RAZÃO SOCIAL

INSCRIÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO — DIST | ZONA | QUADRA | L O T E | UNIDADE

IDENTIFIÇÃO DO CONTRIBUINTE

CADASTRO PESSOA FÍSICA (C P F) — Nº BÁSICO | CONT

CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE (C G C) — NUMERO BÁSICO | Nº ORDEM | CONT

ENDEREÇO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

NOME DO LOGRADOURO

NÚMERO — COMPLEMENTO (ANDAR, SALA)

BAIRRO OU DISTRITO — CEP — UF

IDENTIFIÇÃO GERAL

MATRICULA DO INAMPS

INSCRIÇÃO NO CADASTRO ESTADUAL

ATIVIDADES SUJEITAS A TAXA DE LOCALIZAÇÃO E OU ISS

CLASSIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

☐ AUTONOMO ☐ PESSOA JURÍDICA

☐ SOC. PROF. LIBERAL ☐ SERV. CONS. CIVIL

OUTRAS INFORMAÇÕES

ÁREA COMERCIAL DO ESTABELICIMETO ☐☐☐☐☐☐

NUMERO DE EMPREGADOS ☐☐☐

HOTEIS – Nº QUARTOS ☐☐☐

HOTEIS – Nº APATOS ☐☐☐

HOSPITAIS – Nº DE LEITOS ☐☐☐

CINEMA TEATROS — Nº DE LUGARES ☐☐☐☐

ENSINO – Nº DE SALAS ☐☐☐

PRENCHER SE FOR CONTRIBUINTE do I.S.S

PESSOA FÍSICA

EXERCE ATIVIDADE FORA DO MUNICIPIO ☐ SIM ☐ NÃO

FORMAÇÃO NÃO QUALIFICADA ☐ TECNICA ☐ SUPERIOR

LOCAL DA ATIVIDADE ☐ RESIDÊNCIA ☐ OUTROS

AUTONÔM ☐ SIM ☐ NÃO

SOCIEDADE C I V I L

PROFISSIONAIS HABILITADOS ☐☐☐

SOCIOS NÃO HABILITADOS ☐ SIM ☐ NÃO

SOCIOS PESSOA JURICA ☐ SIM ☐ NÃO

MAIS DE UMA ATIVIDADE ☐ SIM ☐ NÃO

PARA USO DA REPARTIÇÃO

INICIO DA ATIVIDADE _____ PROCESSO Nº

TÉRMINO DA ATIVIDADE _____ PROCESSO Nº

OBSERVAÇOÊS DO CONTRIBUINTE

CHEFE DA DIVISÃO

DE RECURSOS FINANCEIROS

CADASTRO TÉCNICO ECONÔMICO SOCIAL

BOLETIM DE CAMPO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

BJETIVO: Cadastar pessoa(s) física (s) ou jurídica (s) para efeito de pagamento do ISS e taxa de licença.

)1 - COMANDO

Este campo deve ser preenchido com um (x) no quadro correspondente.

)2 - NOME OU RAZÃO SOCIAL

Este campo deve ser preenchido com o nome quando for o caso ou a razão social.

)3 - ENDEREÇO TRIBUTÁRIO DO CONTRIBUINTE

Este campo deve ser preenchido com o endereço completo do contribuinte.

)4 - ATIVIDADES SUJEITAS A TAXA DE LOCALIZAÇÃO OU ISS

Este campo deve ser preenchido com a atividade sujeita a esses tributos.

)5 - ÁREA COMERCIAL DO ESTABELICIMENTO

Este campo deve ser preenchido com a área total em metros do estabelicimento.

)6 - NÚMERO DE EMPREGADOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de empregados.

)7 - HOTÉIS Nº DE QUARTOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de quartos do hotel.

)8 - HOTÉIS Nº DE APARTAMENTOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de apartamentos do hotel.

)9 - HOSPITAIS Nº DE LEITOS

Este campo deve ser preenchido com o número total de leitos do hospital.

10 - CINEMA E TEATROS Nº DE LUGARES

Este campo deve ser preenchido com o número total de lugares quando for o caso.

11 - ENSINO Nº DE SALAS

Este campo deve ser preenchido com o numero total de de salas do estabelicimento de ensino.

12 - PESSOA FÍSICA - Exerce atividade fora do Município -

Este campo deve indicar com um (x) no quadro correspondente.

13 - FORMAÇÃO NÃO QUALIFICADA

Este campo deve indicar com um (x) no quadro correspondente.

14 - LOCAL DA ATIVIDADE

Este campo deve indicar com um (x) a atividade correspondente.

15 - AUTÔNOMO

Este campo deve indicar com um (x) no quadro quando for o caso.

DE RECURSOS FINANCEIROS

CADASTRO TECNICO ECONOMICO SOCIAL

BOLETIM DE CAMPO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

JETIVO: Cadastrar pessoa (s) fisica (s) ou jurídica (s) para efeito de pagamento do ISS E TAXA de licença.

6 - SOCIEDADE CIVIL

PROFISSIONAIS HABILITADOS

Este campo deve se indicar com o código da classe profissional correspodente.

SÓCIOS NÃO HABILITADOS

Este campo deve se indicar com um (x) quando for o caso

SÓCIO PESSOA JURÍDICA

Este campo deve se indicar com um (x) quando for o caso.

MAIS DE UMA ATIVIDADE

Estecampo deve se indicar com um (x) no quadro correspondente.

7 - INSCRIÇÃO

Este campo deve ser preenchido com o número de inscrição no cadastro do contribuinte.

3 - ISENTO

Este campo deve ser preenchido à isenção quando for o caso.

) - ISS

Este campo deve indicar a quantidade a pagar.

) - TL

Este campo deve indicar a quantidade a pagar.

. - ISS e TL

Este campo deve indicar a somo total dos tributos

2 - INSCRIÇÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Neste campo deve-se preencher a localização completa do imóvel cadastrado.

3 - CADASTRO PESSOA FÍSICA (CPF)

Neste campo deve indicar o número completo do cadastro

4 - CADASTRO GERAL DE CONTRIBUINTE (CGC)

Neste campo deve-se indicara identificação numèrica completa do cadastro.

5 - MATRICULA DO INAMPS

Este campo deve se indicar o número completo de inscrição no INAMPS.

6 - INSCRIÇÃO NO CADASTRO ESTADUAL

Este campo deve se indicar o número de inscrição no cadastro do Estado.

7 - CLASSIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

Este campo deve se indicar com um (x) no quadro correspondente para o caso.

8 - PARA USO DA REPARTIÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data início e término da atividade e de seus respectivos números dos processos.

29 - OBSERVAÇÕES DO CONTRIBUINTE

Este campo deve ser preenchido com as observações que se fizerem necessárias.

30 - FISCAL DE RENDAS

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do fiscal de rendas responsável.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
CADASTRO TÉCNICO ECONÔMICO SOCIAL BOLETIM DE CAMPO	MOD.002/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Arquivo SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 210 mm de altura por 297 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 17 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esqurdo do formulário e o título centralizado.

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA

Nome: ou razão social _____

Atividade _____

_____ INSC. MUN. _____

Endereço _____

_____ telefone _____

Bairro _____

FINALIDADE DA CERTIDÃO

Requer ao _____

_____,

Certidão de quitação do tributo municipal,

_____

com finalidade de _____

_____

Petrolina, ____ de _____ de 19____

_____

REQUERENTE

CERTIDÃO

. Resalvado o direito da FAZENDA MUNICIPAL de cobrar as dividas que venham a ser apurados de referência ao tributo mencionado, CERTIFICO que, em nome do requerente não existe débito em aberto do (a) _____

até a presente data, nesta REPARTIÇÃO.

PETROLINA, ____ DE _____ DE 19____

_____ DIRETOR DO DEPARTAMENTO

_____ SECRETÁRIO DE FINANÇAS

DE RECURSOS FINANCEIROS

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Regularizar a situação dos tributos perante a Prefeitura.

01 - CERTIDÃO Nº

Este campo deve ser preenchido com a ordem numérica de expedição das certidões.

02 - NOME OU RAZÃO SOCIAL

Este campo deve ser preenchido com com o nome ou razão social quando for o caso.

03 - ATIVIDADE

Este campo deve ser preenchido com o ramo de negócio do requerente.

04 - INSC. MUNICIPAL

Este campo deve ser preenchido com a inscrição no Cadastro Municipal do requerente.

05 - ENDEREÇO

Este campo deve ser preenchido com o endereço completo do requerente, inclusive telefone.

06 - REQUER AO

Este campo deve ser preenchido com a referencia do secretário de finanças.

07 - TRIBUTO MUNICIPAL

Este campo deve ser preenchido com a especificação do tributo.

08 - FINALIDADE DE

Este campo deve ser preenchido com o fim a que se destina o tributo.

09 - PETROLINA,.....de.....de 19.....

Este campo deve ser datado pelo requerente.

10 - REQUERENTE

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do requerente.

11 - EM ABERTO DO (A)

Este campo deve ser preenchido com o nome ou razão social do requerente.

12 - PETROLINA,.....de.....de 19.....

Este campo deve ser datado e assinado pelo diretor do Deptº responsável pelo documento.

13 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do secretário de finanças.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: REQUERIMENTO DE CERTIDÃO NEGATIVA

CÓDIGO: MOD.003/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contribuinte
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Arquivo SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de 2 vias

TAMANHO

* 297 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF

Nº

ALVARÁ DE LICENÇA P/ CONSTRUÇÃO

ALVARÁ DE LICENÇA exepedido a requirimento de

_____ para a

execução das seguintes obras _____

_____

_____

_____ confome aprovação do departamento de obras

cuja área total de construção é _____

_____ situada a _____

_____

_____ sendo responsável técnico _____

_____ inscrição no CREA Nº

_____ região.

O presente alvará estar de acordo com o despacho exarado pelo Sr. Prefeito no processo Nº _____ de _____ de _____ de 19_____ visto como foi recolhido aos cofres da Prefeitura a importância de Cr$ _____ (_____

_____) pelo documento de arrecadação municipal de de de 19

pelo que expediu este alvará.

PETROLINA, de de 19

_____ _____

DIVISÃO DE CADASTRO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

DE RECURSOS FINANCEIROS

ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

JETIVO: Conceder licença para construção civil.

01 - NÚMERO (Nº)

Este campo deve ser preenchido com o número de ordem.

02 - REQUERIMENTO DE

Este campo deve ser preenchido com o nome a que se destina o requerimento.

03 - SEGUINTES OBRAS

Este campo deve ser preenchido com o nime das obras a serem executadas.

04 - CONSTRUÇÃO É

Este campo deve ser preenchido à área total da construção.

05 - SITUADA À

Este campo deve ser preenchido com a localização da construção.

06 - RESPONSÁVEL TÉCNICO

Este campo deve ser preenchido com o nome do responsável pela obra.

07 - INSCRIÇÃO NO CREA Nº

Este campo deve ser preenchido com o número de inscrição do Conselho Re - gional do profissional responsável pela obra.

08 - REGIÃO

Este campo deve ser preenchido com a região que está localizada o conse - lho.

09 - Nº.....de.....de.....de 19.....

Este campo deve ser preenchido com o número do processo e data.

10 - A IMPORTÂCIA DE Cr$.....(.....)

Este campo deve ser preenchido com a importância a ser paga pela licença.

11 - ARRECADAÇÃO MUNICIPAL de.....de.....de 19.....

Este campo deve ser datado no dia do preenchimento.

12 - PETROLINA,.....de .....de 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data de expedição do Alvará.

13 - DIVISÃO DE CADASTRO

Este campo deve ser assinado pelo chfe da divisão de cadastro

14 - DIRETOR DO DEPARTAMENTO

Este campo deve ser assinado pelo Diretor do Departamento.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO: ALVARÁ DE LICENÇA PARA CONSTRUÇÃO

CÓDIGO: MOD.004/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contribuinte
2ª.	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Arquivo SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogos de 2 vias

TAMANHO

* 297 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

DE RECURSOS FINANCEIROS

ALVARÁ DE LICENÇA
(FEIRANTES; EVENTUAIS; AMBULANTES)
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

BJETIVO: Conceder licença permanente de funcionamento nas atividades pertinentes a feirantes, eventuais, ambulantes.

01 - NOME

Este campo deve ser preenchido com o nome completo do licenciado.

02 - ENDEREÇO

Este campo deve ser preenchido com o endereço do licenciado

03 - INSCRIÇÃO CADASTRAL

Este campo deve ser preenchido com o número de inscrição no Cadastro do contribuinte.

04 - CPF /

Este campo deve ser preenchido com o número do cadastro de pessoa fisica .

05 - DATA DA EMISSÃO

Este campo deve ser preenchido com a data da emissão do alvará.

06 - VÁLIDO ATÉ

Este campo deve ser preenchido com o limite máximo da data de validade.

07 - Este campo deve ser assinado pelo chefe da divisão do Cadastro ou pelo Diretor do Deptº responsável.

08 - ATIVIDADE

Este campo deve ser preenchido com a atividade ou ramo de negócio a que se destina o alvará.

09 - REVALIDADA ATÉ

Este campo deve ser preenchido máxima de revalidade quando for o caso.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO	CÓDIGO
ALVARÁ DE LICENÇA (feirantes, eventuais, ambulantes)	MOD.005/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Contribuinte

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 070 mm de altura x 100 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 07 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

STEMA
DE RECURSOS FINANCEIROS

ASSUNTO
CADASTRO DE EVENTUAIS / FEIRANTES E AMBULANTES
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

ETIVO: Conceder licença permanente de funcionamento nas atividades pertinentes a feirantes e ambulantes.

- INSCRIÇÃO CADASTRAL
  Este campo deve ser preenchido com o número da inscrição cadastral respectiva

- NOME
  Este campo deve ser preenchido com o nome do licenciado.

- IDENTIDADE (Nº)
  Este campo deve ser preenchido com o número da identidade do licenciado.

- CPF / CIC (Nº)
  Este campo deve ser preenchido com o número do CPF / CIC do licenciado.

- ENDEREÇO
  Este capo deve ser preenchido com o endereço completo do licenciado

- CLASSIFICAÇÃO
  Este campo deve ser assinalado com um (x) no quadro correspondente ao que foi licenciado.

- CARACTERIZAÇÃO
  Este campo deve ser preenchido com a área ocupada do objeto de licença e com o tipo de comércio.

- INICIO DA ATIVIDADE
  Este campo deve ser preenchido com a data do início da atividade.

- PROCESSO Nº
  Este campo deve ser preenchido com o número do processo de origem.

- TÉRMINO DA ATIVIDADE
  Este campo deve ser preenchido com a data prevista para o término da ativi - dade.

- PROCESSO Nº
  Este campo deve ser preenchido com o número do processo do término.

- LANÇAMENTOS

1 - EXERCÍCIO
  Este campo deve ser preenchido com o ano do exercício.

2 - COD. TRIBUTO
  Este campo deve ser preenchido com o código correspondente ao tributo.

3 - PERÍODO
  Este campo deve ser preenchido com a data de início e término do cadastro.

DE RECURSOS FINANCEIROS

CADASTRO DE EVENTUAIS / FEIRANTES E AMBULANTES

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

JETIVO: Conceder licença permanente de funcionamento nas atividades pertinentes a feirantes e ambulantes.

2.4 - TOTAL LANÇADO

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser lançado.

2.5 - DATA VENCIMENTO

Este campo deve ser preenchido com a data de vencimento do cadastro.

2.6 - DATA ARREC.

Este campo deve ser preenchido com a data de arrecadação da licença correspondente.

2.7 - TOTAL ARREC.

Este campo deve ser preenchido com o valor total da arrecadação.

2.8 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo preenchimento.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO	CÓDIGO
CADASTRO DE EVENTUAIS, FEIRANTES e AMBULANTES	MOD.006/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Arquivo SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em ficha

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO

O Requerente _____

_____ C G C / C P F Nº _____

Localizado a _____

_____

Cuja atividade ou ramo de negócio _____

_____

vem requerer de V.Sa. a concessão de _____

_____

_____

Petrolina, ____ / ____ / ____ Data ____ / ____ / ____

_____ _____

ASS. DO REQUERENTE PROTOCOLO

007 / SRF

STEMA

DE RECURSOS FINANCEIROS

SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

JETIVO: Solicita concessão de certidão

1 - O REQUERENTE

Este campo deverá ser preenchido com o nome do (solicitante) ou requerente.

2 - CGC /CPF

Este campo deverá ser preenchido com o número de inscrição do CGC/CPF do requerente.

3 - LOCALIZADO

Este campo deverá ser preenchido com o endereço (rua,número e bairro) onde está instalado a atividade ou ramo de negócio.

4 - ATIVIDADE OU RAMO DO NEGÓCIO

Este campo deverá ser preenchido com o nome da atividade ou ramo de negócio do requerente.

5 - A CONCESSÃO DE:

Este campo deverá ser preenchido de acordo com a certidão de que solicita o requerente.

6 - PETROLINA,...../...../.....

Este campo deverá ser preenchido com a data (dia,mês e ano) em que o requerente solicitou a certidão.

7 - ASSINATURA DO REQUERENTE

Este campo deverá ser preenchido com a assinatura do requerente.

8 - DATA

Este campo deverá ser preenchido com a data(dia mês e ano) que o requerente deu entrada no protocolo.

9 - PROTOCOLO

Este campo deverá ser preenchido com a assinatura do servidor que expediu o cartão de entrada do protocolo do requerimento.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO: SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO

CÓDIGO: MOD.007/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Arquivo SF/DF

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de uma via

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05mm
  Inferior 07mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da prefeitura de Petrolina deve ser impreso no canto superior esqurdo.
e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

CERTIDÃO NEGATIVA

Certifico que _____

_____ situado

nesta cidade de propriedade do (a) _____

até a presente data não consta como devedora nesta repartição. do que para constar dei o presente certidão.

Petrolina, _____ de _____ de 19_____ .

_____

Secretária de Finanças

008/SRF

STEMA

DE RECURSOS FINANCEIROS

CERTIDÃO NEGATIVA

BJETIVO: Comprovar que que está regularizada junto à Prefeitura.

01 - CERTIFICO QUE

Este campo deve ser preenchido com o nome do imóvel; casa terreno etc...

02 - DE PROPRIEDADE DO (A) .

Este campo deve ser preenchido com o nome do proprietário do imóvel.

03 - PETROLINA,.....de.....de 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data (dia,mês e ano) em que foi expedida a certidão.

04 - SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do secretário de finanças.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

NOMINAÇÃO: CERTIDÃO NEGATIVA

CÓDIGO: MOD.008/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Solicitante
2.ª	rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Arquivo SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogos de 2 vias

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Mafgem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da prefeitira de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

ALVARÁ DE LICENÇA

PARA _____

NOME _____

ENDEREÇO _____

_____

ATIVIDADE _____

_____

INSCRIÇÃO CADASTRAL _____

DATA ___/___/___

VALIDADE ___/___/___

_____

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

MOD. 009 / SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

ALVARÁ DE LICENÇA

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

BJETIVO: Conceder licença permanente de fucionamento na atividade ou ramo que está em exercício.

01 - PARA

Este campo deve ser preenchido com o funcionamento a ser concedido pelo respectivo alvará.

02 - NOME

Este campo deve ser preenchido com o nome da firma que receberá o alvará.

03 - ENDEREÇO

Este campo deve ser preenchido com a localização da firma.

04 - ATIVIDADE

Esre campo deve ser preenchido com a atividade ou ramo de negócio da firma.

05 - INSCRIÇÃO CADASTRAL

Este campo deve ser preenchido com o número da inscrição cadastral da firma.

06 - DATA

Este campo deve ser preenchido com a data de confecção do alvará.

07 - VALIDADE

Este campo deve ser preenchido com a data até onde é concedida a licença.

08 - Este campo deve ser assinalado pelo secretário de finanças.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
ALVARÁ DE LICENÇA	MOD.009/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Licenciado

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 150 mm de largura x 230 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 10 mm
  Lateral direito 10 mm
* Margem: Superior 10 mm
  Inferior 10 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo e o título centralizado.

FICHA DE CONTROLE DE TALOÉS P/NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS

FIRMA:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

QUANTIDADE	NUMERAÇÃO	SÉRIE	DATA AUTENTICAÇÃO	RECEBEDOR	DATA
	a				
	a				
	a				
	a				
	a				
	a				
	a				
	a				
	a				
	a				

RF

DE RECURSOS FINANCEIROS

FICHA DE CONTROLE DE TALÕES P/
NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

BJETIVO: Controlar através do arquivo os talões de notas fiscais de serviços.

01 - FIRMA

Este campo deve ser preenchido com o nome da firma correspondente.

02 - INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Este campo deve ser preenchido com o número de inscrição municipal da firma correspomdente.

03 - AUT.Nº

Este campo deve ser preenchido com o número da autenticação.

04 - QUANTIDADE

Este campo deve ser preenchido com a quantidade de talões.

05 - NUMERAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com o limite mínimo e máximo dos talões solicitados.

06 - SÉRIE

Este campo deve ser preenchido com o número da série da inscrição correspondente.

07 - AUTENTICAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data de autenticaçãoda ficha.

08 - RECEBEDOR

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do recebedor.

09 - DATA

Este campodeve ser preenchido com a data do preenchimento da ficha.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: FICHA DE CONTROLE DE TALÕES P/ NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS

CÓDIGO: MOD.010/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Arquivo SF/DC

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O basão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

SOLICITAÇÃO DE TALÃO DE NOTA FISCAL

O Requerente _____,

Inscrição Municipal _____ localizada o rua _____

cuja otividade ou ramo de negócio _____

CIC/ CGC _____

Vem solicitar autorização para confecção de ( ) taloẽs de notas fiscais de serviços numerados de _____ `a _____

Serie _____, na grafica _____

Petrolina / /	Data / /
_____	_____
Ass. do Requerente	Chefe da Divisão

O. 011/ SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

SOLICITAÇÃO DE TALÃO DE NOTA FISCAL
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

BJETIVO: Requerer talões de notas fiscais.

01 - O REQUERENTE

Este campo deverá ser preenchido com o nome do solicitante do talão.

02 - INSCRIÇÃO MUNICIPAL

Este campo deve ser preenchido com o número de inscrição municipal do solici - tante.

03 - LOCALIZADO À RUA

Este campo deve ser preenchido com o local onde se instala o solicitante.

04 - RAMO DE NEGÓCIO

Este campo deve ser preenchido com a atividade do solicitante.

05 - CIC/CGC

Este campo deve ser preenchido com o Cadastro de Identificaçãoco contribuinte ou cadastro geral do contribuinte.

06 - PARA CONFECÇÃO DE:

Este campo deve ser preenchido com a quantidade de talões que o requerente Solicitou.

07 - SERVIÇOS REMUNERADOS DE

Este campo deve ser preenchido com a série de números que consta em formulá - rio.

08 - SÉRIE

Este campo deve ser preenchido com o número da série que consta no formulário

09 - NA GRAFICA

Este campo deve ser preenchido com o nome da gráfica que vai imprimir o (s) talão (ões).

10 - Este campo deve ser datado e assinado pelo requerente.

11 - Este campo deve ser datado e assinado pelo chefe da divisão do cadastro.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
SOLICITAÇÃO DE TALÃO DE NOTA FISCAL	MOD.011/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Arquivo SF/DC
2ª.	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	) 6ntribuinte

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 2 vias

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm

Margem: Superior 05 mm
Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo e o título centralizado.

DE RECURSOS FINANCEIROS

ÍNDICE REMESSIVO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Controlar através do arquivo as Inscrições.

01 - INSCRIÇÃO MUNICIPAL

este campo deve ser preenchido com o número de inscrição municipal.

02 - NOME

Este campo deve ser preenchido com o nome da firma.

03 - LOCALIZAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com o endereço da firma.

04 - ATIVIDADE

Este campo deve ser preenchido com o ramo de negócio da firma.

05 - OBSERVAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com observações que se fizerem necessárias.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: ÍNDICE REMESSIVO

CÓDIGO: MOD.012/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Inscrição
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	240g/m^2	Alfabético
3.ª	Azul	Preta	Sulfite	240g/m^2	Atividade
4.ª	Amarela	Preta	Sulfite	240g/m^2	Cont. Logradouro

APRESENTAÇÃO

Em fichas 4 vias

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferor 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF

GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO

☐ I. S. S.
☐ DIV. TRIBUTO

CONTRIBUINTE _____ INSCRIÇÃO _____
ENDEREÇO _____ DISTRITO _____
ATIVIDADE PRINCIPAL _____
ATIVIDADE SECUNDÁRIA _____
EXERCÍCIO _____ SEMESTRE _____ MÊS _____

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	INPORTÂNCIA
	Cr$	
	Cr$	
	Cr$	
	Cr$	
	Cr$	

Valor por extenso Cr$ (_____)

PETROLINA, ____ de _____ de 19____

_____
FISCAL

D. 013/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Recolhe dos tributos relacionados com IPTU e ICM dos contribuintes que es
em atraso.

01 - Nº

Este campo deve ser preenchido com o número da guia.

02 - ISS DIV. TRIBUTOS

Este campo deve ser preenchido com (x) no local correspondente.

03 - CONTRIBUINTE.....INSCRIÇÃO.....

ENDEREÇO.....DESTRITO.....

ATIVIDADE PRICIPAL.....

ATIVIDADE SECUNDÁRIA.....

EXERCICIO.....SEMESTRE.....MÊS.....

Este campo deve ser preenchido com os dados pessoais e profissionais do contribuinte.

04 - CÓDIGO- ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA - IMPORTÂNCIA

Cr$.....

Cr$.....

Cr$.....

Cr$.....

Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o código correspondente a descrimi - nação da receita e a importância.

05 - VALOR POR EXTENSO Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o valor em Cr$ da guia de recolhimen to.

06 - PETROLINA.....de.....de 19.....

.....

FISCAL

Este campo deve ser preenchido com a data e a assinatura do fiscal.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: GUIA DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTO

CÓDIGO: MOD.013/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contribuinte

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 210 mm de largura x 148 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brsão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF

COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO

Nº

NOME DO CONTRIBUINTE _____

EXERCÍCIO DE 19__ DIA _____ MÊS _____

ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	VALOR

TOTAL Cr$.....

VALOR POR EXTENS CrS (

)

FISCAL

MOD. 014/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Comprovante de arrecadação feita pelo fisal.

01 - Nº

Este campo deve ser preenchido com o número do comprovante.

02 - NOME DO CONTRIBUIMTE.....

EXERCICIO DE 19.....DIA.....MÊS.....

Este campo deve ser preenchido com o nome do contribuinte e com a época do exercicio.

03 - ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA

Este campo deve ser preenchido com a discriminação da receita.

04 - VALOR

Este campo deve ser preenchido com o valor total de cada receita.

05 - VALOR POR EXTENSO

Este campo deve ser preenchido com o valor da receita.

06 - FISCAL

Este campo deve ser preenchido pelo fiscal.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: COMPROVANTE DE ARRECADAÇÃO

CÓDIGO: MOD.014/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contribuinte
2ª.	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Fiscalização

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogos de duas vias

TAMANHO

* 148 mm de largura x 100 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão.

OBSERVAÇÃO

O brsão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no cantó superior esquerdo. do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

CONTROLE DE TALÕES

NUMERAÇÕES DOS TALÕES	ESPECIE	DATA			RUBRICA DO FISCAL	RECOLHIMENTO			RUBRICA
		DIA	MÊS	ANO		DIA	MÊS	ANO	

OBSERVAÇÕES:

FISCAL

DE RECURSOS FINANCEIROS

CONTROLE DE TALÕES
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Controlar os talões de arrecadação distribuidos aos fiscais.

01 - Nº DOS TALÕES

Este campo deve ser preenchido com o número de talões fornecidos.

02 - NUMERAÇÕES DOS TALÕES

Este campo deve ser preenchido com a ordem numérica dos talões.

03 - ESPÉCIE

Este campo deve ser preenchido com o tipo dos talões.

04 - DATA - DIA;MÊS, ANO

Este campo deve ser preenchido com a data em que foi efetuado o controle.

05 - RUBRICA DO FISCAL

Este campo deve ser preenchido com a rubrica do fiscal responsável.

06 - RECOLHIMENTO DIA , MÊS ; ANO

Este campo deve ser preenchido com a data do recolhimento.

07 - RUBRICA

Este campo deve ser preenchido com a rubrica do chefe da divisão.

08 - OBSERVAÇÕES

FISCAL

Este campo deve ser preenchido com as observações que se fizerem necessarias e a assinatura do fiscal.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
CONTROLE DE TALÕES	MOD.015/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Fiscalização

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de uma via

TAMANHO

* 210 mm de largura x 148 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF

Nº

COMUNICAÇÃO FISCAL

NOME	INSCRIÇÃO			
LOCALIZAÇÃO	DIST.	QUANT.	LOT	SUB LOTE
ATIVIDADE				

Nº

HISTÓRICO:

SENHOR CONTRIBUINTE:

O Não cumprimento desta convocação redundará na aplicação imediata das sanções prevista por LEI.

PRAZO ATÉ ___/___/___

PETROLINA, ___/___/___

SERVIDOR RESPONSÁVEL

PETROLINA ___/___/___

CONTRIBUINTE

OD. 016/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

COMUNICAÇÃO FISCAL

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Comunicar a irregularização do contribuinte.

01 - Nº

Este campo deve ser preenchido com o número da comunicação.

02 - NOME – LOCALIZAÇÃO - ATIVIDADE

Este campo deve ser preenchido com o nome do contribuinte localização e atividade.

03 - INSCRIÇÃO - DIST. - QUANT. - LOT. - SUB-LOTE Nº

Este campo deve ser preenchido com o endereço da atividade do contribuinte.

04 - HITÓRICO

Este campo deve ser preenchido com a causa que deu origem a comunicação fiscal.

05 - PRAZO ATÉ ----------/----------/----------

Este campo deve ser preenchido com o prazo de legalização do contribuinte.

06 - PETROLINA,...../...../.....

.....

SERVIDOR RESPONSÁVEL

Este campo deve ser preenchido com a data e a assinatura do servidor.

07 - PETROLINA,...../...../.....

.....

CONTRIBUINTE

Este campo deve ser preenchido com a data e a assinatura do contribuinte.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: COMUNICAÇÃO FISCAL

CÓDIGO: MOD.016/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contribuinte
2ª.	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Cadastro
3ª.	Azul	Preta	Sulfite	63g/m^2	Fiscalização

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 210 mm de largura x 148 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferor 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

BOLETIM DIÁRIO DE ESCALA DE SERVIÇOS

NÚMERO

FISCAIS	DATA		
NOME	DIA	MÊS	ANO

PETROLINA ____/____/____

CHEFE DIVISÃO FISCALIZAÇÃO

D. 017/SRF.

DE RECURSOS FINANCEIROS

BOLETIM DE ESCALA DE SERVIÇOS

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Escala dos serviços diários dos fiscais.

01 - Nº

Este campo deve ser preenchido com o número do voletim.

02 - FISCAIS - NOME

Este campo deve ser preenchido com os nomes dos fiscais.

03 - DATA . DIA . MÊS . ANO

Este campo deve ser preenchido com a data que o fiscal estará escalado.

04 - PETROLINA,...../...../...../.....

.....

CHEFE DA DIFISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data e a assinatura do chefe da divisão de fiscalização.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: BOLETIM DE ESCALA DE SERVIÇOS

CÓDIGO: MOD.017/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	Fiscalização

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 210 mm de largura x 148 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferio 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o tí tulo centralizado.

DE RECURSOS FINANCEIROS

GUIA DE RECOLHIMENTO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Efetuar recolhimento em bancos a favor da Prefeitura de Petrolina.

01 - GUIA Nº
Este campo deve ser preenchido com o número da guia.

02 - VALOR Cr$
Este campo deve ser preenchido com o valor em cruzeiros da quantia a ser recolhida.

03 - NOME
Este campo deve ser preenchido com o nome do responsável pelo recolhimento.

04 - RECOLHE AO BANCO A IMPORTÂNCIA DE Cr$
Este campo deve ser preenchido com a importância em cruzeiros a ser recolhida.

05 - REFERENTE A
Este campo deve ser preenchido por extenso com discriminação a que se refere o recolhimento.

06 - AUTENTICAÇÃO
Este campo deve ser preenchido com a informação da entidade recabedora.

07 - ASSINATURA
Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo recolhimento.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: GUIA DE RECOLHIMENTO - CÓDIGO -

CÓDIGO: MOD.018/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Responsável pelo recolhimento
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Banco
3.ª	Azul	Preta	Sulfite	50g/m^2	Tesouraria

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de 3 vias

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

DE RECURSOS FINANCEIROS

RECIBO DE PAGAMENTO
(INSTRUÇÃO DE PRENCHIMENTO)

OBJETIVO: Servir de comprovante para pequenos pagamentos à Prefeitura de Petrolin

01 - Cr$

Este campo deve ser preenchido com o valor em cruzeiros do recibo.

02 - RECEBEMOS DO (A) Sr(a)

Este campo deve ser preenchido com o nome da pessoa que paga.

03 - A QUANTIA DE:

Este campo deve ser preenchido com o valor total a ser pago.

04 - PROVENIENTE DE:

Este campo deve ser preenchido com a descriminação do pagamento.

05 - PETROLINA,.....de.....de 19.....

Este campo deve ser datado e assinado pelo responsável do recebimento.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
RECIBO DE PAGAMENTO	MOD.019/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Entidade Recebedora
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Arquivo SF/DC
3.ª	Azul	Preta	Sulfite	50g/m^2	Cliente

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 110 mm de altura por 160 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

CONTROLE DE SALDO BANCÁRIO

Nº

FONTE

CONTA Nº

DE CRÉDITOS		PAGAMENTOS		CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA	SALDO EM CAIXA
VALOR	ACUMULADO	VALOR	ACUMULADO		

DE RECURSOS FINANCEIROS

CONTROLE DE SALDO BANCÁRIO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Controlar o saldo da Prefeitura existentes nos bancos

01 - NÚMERO:

Este campo deve ser preenchido com o número do controle em sequência de ordem do material.

02 - COVÊNIO

Este campo deve ser preenchido com o número do convênio.

03 - FONTE

Este campo deve ser preenchido com a fonte de que se refere o saldo.

04 - CONTA Nº

Este campo deve ser preenchido com o número da conta do banco.

05 - AVISO DE CRÉDITOS

5.1 - NÚMERO

Este campo deve ser preenchido com o número do aviso.

5.2 - VALOR

Este campo deve ser preenchido com o valor real.

5.3 - ACUMULADO

Este campo deve ser preenchido com o valor acumulado.

6 - PAGAMENTOS

6.1 - VALOR

Este campo deve ser preenchido com o valor real dos pagomentos efetuados.

6.2 - ACUMULADO

Este campo deve ser preenchido com p valor acumulado dos pagamentos efetuados.

07 - CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA

Este campo deve ser preenchido com o número do cheque ou ordem bancária.

08 - SALDO EM CIXA

Este campo deve ser preenchido com o valor total do saldo em caixa.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: CONTROLE DE SALDO BANCÁRIO

CÓDIGO: MOD.020/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	180g/m^2	Arquivo SRF

APRESENTAÇÃO

Em fichas

TAMANHO

* 148 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 05 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

SI/SRF

Nº

R E C I B O

RECEBI DA PREFEITURA DE PETROLINA A

IMPORTÂNCIA DE Cr$ _____ (_____

_____)

CORRESPONDENTE A

CONFORME CONTA DO PROCESSO E/OU OFÍCIO DE Nº _____

EMPENHADO SOB Nº _____

Valor bruto _____ Cr$ _____	DESCONTOS
Reembolso de Autonomo	I.R.F. _____ Cr$ _____
INAMPS _____ Cr$ _____	I.S.S. _____ Cr$ _____
Sub. TOTAL _____ Cr$ _____	INAMPS _____ Cr$ _____

TOTAL DOS DESCONTOS _____ Cr$ _____

VALOR LÍQUIDO _____ Cr$ _____

PARA USO DA TESOURARIA

Nome do favorecido:

_____

Endereço:

_____

Cidade _____ Estado ____

_____ CIC/CPF

Identidade

_____

Petrolina

_____ de _____ de 19____

_____

ASSINATURA

DE RECURSOS FINANCEIROS

RECIBO
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Fornecer à Prefeitura de Petrolina condições de comprovar os pagamentos efetuados à terceiros que não implicam em descontos e obrigações sociais.

01 - Nº

Este campo deve ser preenchido com a numeração sequencial dos recibos.

02 - IMPORTÂNCIA DE:

Este campo deve ser preenchido com o valor da importância referente ao recibo.

03 - CORRESPONDENTE A:

Este campo deve ser preenchido com a descriminação das despesas do recibo.

04 - SOB NÚMEROS:

Este campo deve ser preenchido com o número do ofício ou processo que gerou o recibo.

05 - VALOR BRUTO Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o valor bruto do recibo.

06 - INAMPS Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o valor do reembolso do autônomo no INAMPS.

07 - SUB TOTAL Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o valor do sub total líquido.

08 - I.R.F Cr$, ISS Cr$, INAMPS

Este campo deve ser preenchido com os valores totais referente a cada desconto.

09 - TOTAL DOS DESCONTOS Cr$:

Este campo deve ser preenchido com a soma total dos descontos.

10 - VALOR LÍQUIDO Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o valor total que receberá o favorecido.

11 - NOME DO FAVORECIDO

Este campo deve ser preenchido com o nome do favorecido pela tesouraria.

12 - ENDEREÇO

Este campo deve ser preenchido com o endereço completo do favorecido.

13 - IDENTIDADE

Este campo deve ser preenchido com o número da identidade do favorecido.

14 - CIC/CPF

Este campo deve ser preenchido com o número do do cadastro de identificação do favorecido.

15 - .....de.....de 19.....

Este campo deve ser datado e assinadopelo favorecido.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: RECIBO

CÓDIGO: MOD.021/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Elemento pagador
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Tesouraria
3.ª	Azul	Preta	Sulfite	50g/m^2	Unidade Administrativ

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 297 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

SOLICITAÇÃO e CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Solicito autorizar um suprimento no valor de Cr$ _____ (_____)

em favor de _____

para atender as despesas _____

_____

_____

_____

DATA ___/___/___ SOLICITANTE _____

AUTORIZAÇÃO _____

R E C I B O

RECEBI a importância de Cr$ _____ (_____).

para atender as despesas acima mecionadas e sujeitas formalidades especificadas abaixo:

PRAZO PARA APLICAÇÃO ___/___/___ A ___/___/___

DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ___/___/___ A ___/___/___

PETROLINA, ___/___/___

_____

ASS. DO RECEBEDOR

DE RECURSOS FINANCEIROS

SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Simplificar em um unico fomulário a solicitação de suprimentos de fundos, sua concessão, e a comprovação do recebimento pelo suprido

01 - NÚMERO

Este campo deve ser preenchido com a numeração das solicitações e concessão de suprimento de fundos e- ordem sequencial.

02 - SOLICITO AUTORIZAR UM SUPRIMENTO NO VALOR DE Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o valor do suprimento.

03 - EM FAVOR DE:

Este campo deve ser preenchido com o nome do suprido.

04 - PARA ATENDER AS DESPESAS DE:

Este campo deve ser preenchido com a descriminação das despesas para as quais se destina os suprimentos.

05 - SOLICITANTE

Este campo deve ser datado e assinado pelo solicitante no dia da emissão da solicitação.

06 - AUTORIZAÇÃO

Este campo deve ser datado e assinado pelo administrador da empresa.

07 - RECEBI A IMPORTNCIA DE Cr$:

Este campo deve ser preenchido com a importancia relativa a solicitação e concessão do suprimento de fundos.

08 - PRAZO PARA APLICAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a data do período de aplicação do suprimento.

09 - DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este campo deve ser preenchido com a data do período estabelecido para prestação de contas.

10 - ASSINATURA DO RECEBEDOR

Este campo deve ser datado e assinado pelo recebedor do suprimento.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

CÓDIGO: MOD.022/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
2ª.	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Contabilidade
3ª.	Azul	Preta	Sulfite	50g/m^2	Suprido

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 297 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA

SALDO DO DIA ANTERIOR Cr$ _____

ARRECADAÇÃO EFETUADA HOJE Cr$ _____

TOTAL Cr$ _____

DESPESA EFETUADA HOJE Cr$ _____

SALDO BRUTO N/ DATA Cr$ _____

CONSTITUIÇÃO DO SALDO

EM COFRE Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

Cr$ _____

PETROLINA, _____ DE _____ DE 19____

_____

TESOUREIRO

_____

CONTADOR

_____

PREFEITO

MOD. 023/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

BOLETIM DA TESOURARIA
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar informações do saldo em caixa do dia.

01 - SALDO DO DIA ANTERIOR.....Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o saldo do dia anterior

o2 - ARRECADAÇÃO HOJE.....Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com a entrada em Cr$ do dia.

03 - TOTAL.....Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o saldo do dia anterior mais o saldo do dia do pagamento.

04 - DESPESAS EFETUADAS HOJE.....Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com as despesas do dia correspondente.

05 - SALDO EM CAIXA.....Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o saldo apresentadono dia.

06 - PETROLINA,.....de.....de 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data pelo tesoureiro.

07 - TESOUREIRO

Este campo deve ser preenchido com a assinaturado tesoureiro.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: RESUMO DO BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA

CÓDIGO: MOD.023/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Tesouraria

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de uma via

TAMANHO

* 148 mm de altura x 148 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF/SRF

BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA

Saldo do dia anterior CrS _____

Arrecadado hoje CrS _____

Total CrS _____

Despessas efetuadas hoje CrS _____

Saldo em caixa CrS _____

Petrolina____ de _____ de 19____

_____
TESOUREIRO

MOD 024/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

BOLETIM DA TESOURARIA
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar informações do saldo em caixa do dia.

01 - SALDO DO DIA ANTERIOR Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o saldo do dia anterior.

02 - ARRECADAÇÃO EFETUADA HOJE Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com a entrada em Cr$ do dia.

03 - TOTAL Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o saldo do dia anterior mais o saldo do dia do prenchimento.

04 - DESPESAS EFETUADAS HOJE Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com as despesas do dia correspondente.

05 - SALDO BRUTO N/ DATA Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com o saldo apresentado no dia.

06 - CONSTITUIÇÃO DO SALDO

6.1 - EM COFRE Cr$.....

Este campo deve ser preenchido com os valores constantes no cofre da tesouraria.

07 - PETROLINA .....de.....de 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data do saldo do dia correspondente.

7.1 - TESOUREIRO

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do Tesoureiro.

08 - CONTADOR

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do Cotador.

09 - PREFEITO

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do Prefeito.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: BOLETIM DIÁRIO DA TESOURARIA

CÓDIGO: MOD.024/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Tesouraria
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 2 vias

TAMANHO

* 210 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

MOVIMENTO DO CAIXA

PETROLINA, _____ DE _____ DE 19____

DOC Nº	H I S T Ó R I C O	ENTRADAS	SAÍDAS

DETALHES									SALDO			
DINHEIRO			CHEQUES			VALES			OUTRO						TOTAL DO SALDO

A TRANSPORTAR TOTAIS DO DIA CrS		SALDO ANTERIOR CrS				SALDO ATUAL CrS			

CAIXA

VISTO

DE RECURSOS FINANCEIROS

MOVIMENTO DO CAIXA
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar as entradas e saídas de numerário no caixa da Tesouraria.

01 - PETROLINA,.....de.....de 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data e ano da entrada no caixa.

02 - DOCUMENTO Nº

Este campo deve ser preenchido com o número do documento que dê origem a entrada.

03 - HITÓRICO

Este campo deve ser preenchido com a discriminação do assunto do documento.

04 - ENTRADAS

Este campo deve ser preenchido com o valor de cada entrada.

05 - SAÍDAS

Este campo deve ser preenchido com o valor de cada saída.

06 - DETALHES DO SALDO

Este campo deve ser preenchido com o documento que deu origem a entrada.

6.1 - DINHEIRO

Este campo deve ser preenchido com a quantidade em dinheiro.

6.2 - CHEQUES

Este campo deve ser preenchido com a quantidade em cheques.

6.3 - VALES

Este campo deve ser preenchido com a quantidade de retiradas para vales.

6.4 - TOTAL DO SALDO

Este campo deve ser preenchido com a quantidade do saldo correspondente.

07 - TOTAIS DO DIA

Este campo deve ser preenchido com os totais em cruzeiros do dia a transportar.

7.1 - SALDO ANTERIOR Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o total em Cr$ do saldo anterior.

7.2 - SALDO ATUAL Cr$:

Este campo deve ser preenchido com o saldo atual em Cr$ inclusive com o transportado.

08 - CAIXA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do responsável pelo caixa.

09 - VISTO

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do Tesoureiro.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: MOVIMENTO DO CAIXA - [illegible]

CÓDIGO: MOD.025/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Tesouraria
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	50g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

* 297 mm de altura x 210 mm de largura
* Afastamento: Lateral esqurdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

BOLETIM DIÁRIO DA RECEITA

DATA ___/___/___

Nº _____

QUITAÇÃO DE Nº _____ A _____

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	POR DISTRITO Cr$				TOTAL
		1º	2º	3º	4º	5º
	TOTAL..					

SERVIDOR DA RECEITA

TESOUREIRO

OD.026/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

BOLETIM DIÁRIO DA RECEITA

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Controlar o movimento diário da receita.

01 - DATA...../...../..... E Nº

Este campo deve ser preenchido com a data e o número do boletim.

02 - QUITAÇÕES DE Nº^{S}

Este campo deve ser preenchido com os números referentes ao controle das quitações.

03 - CÓDIGO - ESPECIFICAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com os códigos e as discriminações das quitações.

04 - POR DISTRITOS Cr$

1º 2º 3º 4º 5º TOTAL

Este campo deve ser indicado o distrito relativo ao da receita e o valor.

05 - TOTAL

Este campo deve ser preenchido com o total geral da receita.

06 - SERVIDOR DA RECEITA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor responsável.

07 - TESOUREIRO

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do tesoureiro.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: BOLETIM DIÁRIO DA RECEITA

CÓDIGO: MOD.026/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

* 320 mm de largura x 300 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 13 mm
  Lateral direito 10 mm
* Margem: superior 23 mm
  inferior 21 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

BOLETIM DIÁRIO DE DESPESA

ORDENS PAGAMENTO E Nº _____ A _____

DISTRITO ÚNICO DATA Nº

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	DESPESA Cr$	TOTAL Cr$	
			FUNCIONAL	ECONÔMICO
	TOTAL			

SERVIDOR DA DESPESA

TESOUREIRO

027/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

BOLETIM DIÁRIO DA DESPESA

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Controle de movimento diário da despesa.

01 - ORDENS PAGAMENTO E Nº.....A.....

Este campo deve ser preenchido com o número e o limite da ordem de pagamento

02 - DIA...../.....19..... Nº

Este campo deve ser preenchido com a data e o número do boletim.

03 - CÓDIGO

Este campo deve ser preenchido com o código da despesa.

04 - ESPECIFICAÇÃO

Este campo deve ser preenchido com a discriminação da despesa.

05 - DESPESA Cr$

Este campo deve ser preenchido com o valor da despesa.

06 - TOTAL Cr$

Este campo deve ser preenchido com os totais Cr$ correspondente a despesa funcional e econômico.

07 - TOTAL

Este campo deve ser preenchido com o valor total da despesa.

08 - SERVIDOR DA DESPESA

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do servidor da despesa.

09 - TESOUREIRO

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do tesoureiro.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: BOLETIM DIÁRIO DA DESPESA

CÓDIGO: MOD.027/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
2.ª	Amarela	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

* 290 mm de largura x 327 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 24 mm
  Lateral direito 25 mm
* Margem: Superior 30 mm
  Inferior 23 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

NOTA DE EMPENHO

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS CÓDIGO				Nº EM
ECONÔMICO FUNCIONAL	CODIGO			ORDINÁRIO ☐
	SALDO ANTERIOR			ESTIMATIVA ☐
	ESTE EMPENHO			GLOBAL ☐
	SALDO ATUAL			
	CÓDIGO			PAGAMENTO
	SALDO ANTERIOR			Nº . . . . .
	ESTE EMPENHO			EM ___/___/___
	SALDO ATUAL			

CREDOR

ENDEREÇO

CPF C.G.C Nº

DESTINAÇÃO/SERVIÇO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SOMA	

DECLARO QUE FOI FORNECIDO O MATERIAL E/OU EXECUTADO O (S) SERVIÇOS (S) CONST. D. EMPENHO

ELABORAÇÃO

EM ___/___/___

ASSINATURA

AUTORIZAÇÃO
EM ___/___/___

LIQUIDAÇÃO
EM ___/___/___

DATA ___/___/___

VISTO DA CONTABILIDADE

DE RECURSOS FINANCEIROS

NOME DO EMPENHO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar as despesas efetuadas.

01 - CÓDIGO

Este campo deve ser preenchido com o código das unidades orçamentárias.

02 - SALDO ANTERIOR

Este campo deve ser preenchido com o saldo do dia anterior.

03 - ESTE EMPENHO

Este campo deve ser preenchido com a especificação do empenho.

04 - SALDO ATUAL

Este campo deve ser preenchido com com o registro do saldo atual.

05 - Nº

Este campo deve ser preenchido com o número da nota.

06 - EM

Este campo deve ser preenchido com a data.

07 - ORDINÁRIO

Este campo deve ser preenchido com um (x) se for o caso.

08 - ESTIMATIVA

Este campo deve ser preenchido com um (x) se for o caso.

09 - GLOBAL

Este campo deve ser preenchido com um (x) se for o caso.

10 - PAGAMENTO. Nº.....

EM...../...../ 19.....

Este campo deve ser preenchido com o número do pagamento e datada.

11 - CREDOR.....

Este campo deve ser preenchido com o nome do beneficiado do empenho.

12 - ENDEREÇO

Este campo deve ser preenchido com o endereço do credor.

13 - CPF Nº.....CGC Nº.....

Este campo deve ser preenchido com o número do CPF ou CGC do credor e destino do serviço.

14 - ITEM - ESPECIFICAÇÃO, QUANT, UNID, UNITÁRIO, TOTAL

Este campo deve ser preenchido com o número do item a especificação da nota, quantidade, unidade, valor unitário e total.

15 - ELABORAÇÃO EM...../...../ 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data da elaboração da nota e assinatura do responsável.

DE RECURSOS FINANCEIROS

NOME DO EMPENHO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar as despesas efetuadas.

16 - AUTORIZAÇÃO: EM...../...../ 19.....

.....

Este campo deve ser preenchido com a data da autorização.

17- SOMA

Este campo deve ser preenchido com o total geral.

18 - LIQUIDAÇÃO EM ...../...../ 19.....

Este campo deve ser preenchido com a data em que foi liquidada a nota.

19 - VISTO DA CONTABILIDADE: EM...../...../ 19.....

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do chefe da contabilidade.

20 - DECLARO

Este campo deve ser preenchido com a assinatura do declarante.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: NOTA DE EMPENHO

CÓDIGO: MOD.028/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

* 210 mm de largura x 297 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 07 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

ORDEM DE PAGAMENTO

DISTRITO

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

FUNCIONAL (PROJ. OU ATIV)			
ECONOMICA (ELEM OU SUB ELEM)			

EXERCÍCIO de 19____ Cr$ _____

Fica a fazenda municipal autorizada a efetuar o pagamento da importância supra liquidada, conforme empenho (s) nº _____ de ____/____/____

_____
Servidor que emitiu a ordem

_____
Prefeito

Recibi(emos) da prefeito de Petrolina a importância de Cr$ _____, (_____) referente a esta ordem de pagamento.

Petrolina, ____ de _____ de 19____

_____
Recebedor

VALOR Cr$	RECURSOS	CHEQUE Nº	BANCO

PAGO EM ____/____/____

_____
TESOUREIRO

MOD. 029/SRF

DE RECURSOS FINANCEIROS

ORDEM DE PAGAMENTO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Pagamento Extra orçamentário.

01 - Nº

Este campo deve indicar o número da ordem.

02 - DISTRITO

Este campo deve indicar o nome do distrito que gerou a ordem.

03 - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Este campo deve indicar o tipo da despesa, se Funcional ou Econômico.

04 - EXERCICIO DE 19....., Cr$.....

Este campo deve indicar o ano do exercicio e o valor em cruzeiros.

05 - SERVIDOR QUE EMITIU A ORDEM

Este campo deve indicar a assinatura do servidor emitente.

06 - PREFEITO

Este campo deve indicar a assinatura do Prefeito.

07 - Cr$

Este campo deve indicar o valor em cruzeiros.

08 - DATA E ASSINATURA

Este campo deve ser datado e assinado pelo recebedor.

09 - VALOR Cr$

Este campo deve indicar o valor em cruzeiros da ordem.

10 - RECURSOS

Este campo deve indicar a origem dos recursos.

11 - CHEQUE Nº

Este campo deve indicar o número do cheque.

12 - BANCO

Este campo deve indicar o nome do banco.

13 - TESOUREIRO

Este campo deve ser datado e assinado pelo tesoureiro.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
ORDEM DE PAGAMENTO	MOD.029/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1ª.	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
2ª.	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
3ª.	Azul	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 210 mm de largura x 210 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 17 mm
  Lateral direito 05 mm
* Margem: Superior 05 mm
  Inferior 07 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

BALANCETE DE RECEITA

MÊS _____

ANO _____

CODIGO	ESPECIFICAÇÃO	RECEITAS CORRENTES						RECEITA DE CAPITAL	TOTA GERA
		TRIBUTÁRIO Cr$	PATRIMÔNIAL Cr$	INDUSTRIAL Cr$	TRANSFERÊNCIA CORRENTES Cr$	RECEITAS DIVERSAS Cr$	TOTAL Cr$		

CONTADOR

INSCRIÇÃO NO CONSELHO

TESOUREIRO

PREFEITO

DE RECURSOS FINANCEIROS

BALANCETE DA RECEITA

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Efetuar o Balanço mensal, trimestral e semestral da Receita.

01 - MÊS / ANO

Este campo deve indicar o mês e o ano de elaboraçã do balancete.

02 - CÓDIGO

Este campo deve indicar o código correspondente.

03 - ESPECIFICAÇÃO

Este campo deve indicar a discriminação da receita.

04 - RECEITAS CORRENTES

Este campo deve indicar o valor em cruzeiros da Receita Tributária, Patrimonial, Industrial, Transferencia Corrente e receitas diversas.

05 - TOTAL Cr$

Este campo deve indicar o valor total em cruzeiros.

06 - RECEITA DE CAPITAL

Este campo deve indicar o valor da Receita de Capital.

07 - TOTAL GERAL Cr$

Este campo deve indicar o valor geral em cruzeiros.

08 - CONTADOR / Nº

Este campo deve indicar a assinatura do contador e o número de inscrição no cadastro regional.

09 - TESOUREIRO

Este campo deve indicar a assinatura do tesoureiro.

10 - PREFEITO

Este campo deve indicar a assinatura do Prefeito.

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO

BOLETIM DA RECEITA

CÓDIGO

MOD.030/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Camara dos Vereadores
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade
3.ª	Azul	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de 3 vias

TAMANHO

* 475 mm de largura x 400 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 12 mm
  Lateral direito 10 mm
* Margem: Superior 16 mm
  Inferior 31 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

BALANCETE DE DESPESA

MÊS _____

ANO _____

CÓDICO	ESPECIFICAÇÃO	DESPESAS CORRENTES			DESPESAS DE CAPITAL				PROJETO	ATIVIDADE	TOTAL GERAL
		CUSTEIO	TRANSF	TOTAL	INVEST.	INVEST FINANC.	TRANSF	TOTAL			

PESSOAL E ENCAGOS SOCIAIS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	TOTAL DESPESAS CORRENTES	INVESTIMENTOS	INVESÃO FINANCEIRA	TRANSFERÊNCIA CAPITAL	TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL	TOTAL GERAL

CONTADOR

TESOURERO

PREFEITO

DE RECURSOS FINANCEIROS

BALANCETE DA DESPESA
(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar o movimento diário da receita.

01 - MÊS / ANO

Este campo deve indicar o mês e o ano do Balancete.

02 - CÓDIGO

Este campo deve indicar o código correspondente.

03 - ESPECIFICAÇÃO

Este campo deve indicar a discriminação da despesa.

04 - DESPESAS CORRENTES

Este campo deve indicar o valor em cruzeiros das despesas correntes, custeio, transferencia e o total.

05 - DESPESAS DE CAPITAL

Este campo deve indicar o valor em cruzeiros das despesas de capital, investimentos financeiros, transferencia eo total.

06 - PROJETO

Este campo deve indicar o nome ou número do projeto.

07 - ATIVIDADE

Este campo deve indicar o tipo de Atividade.

08 - TOTAL GERAL

Este campo deve indicar o total geral das despesas.

09 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS

Este campo deve indicar o desconto correspondente.

10 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Este campo deve indicar outras despesas que surgirem.

11 - TOTAL DE DESPESAS CORRENTES

Este campo deve indicar o total em cruzeiros das despesas correntes.

12 - INVESTIMENTOS

Este campo deve indicar o valor das investimentos.

13 - INVERSÃO FINANCEIRA

Este campo deve indicar o valor da inversão financeira.

14 - TRANSFERENCIA DE CAPITAL

Este campo deve indicar o valor da transferencia de capital.

15 - TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL

Este campo deve indicar o valor total das despesas de capital

DE RECURSOS FINANCEIROS

BALANCETE DA DESPESA

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar o movimento diário da receita.

16 - TOTAL GERAL

Este campo deve indicar o valor total de todas as despesas.

17 - CONTADOR

Este campo deve indicar a assinatura do Contador.

18 - TESOUREIRO

Este campo deve indicar a assinatura do Tesoureiro.

19 - PREFEITO

Este campo deve indicar a assinatura do Prefeito.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: BALANCETE DA DESPESA

CÓDIGO: MOD.031/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade/Arquivo
2.ª	Rosa	Preta	Sulfite	63g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em blocos com jogos de duas vias

TAMANHO

* 510 mm de largura x 460 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 25 mm
  Lateral direito 20 mm
* Margem: Superior 20 mm
  Inferior 45 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esqurdo do formulário e o título centralizado.

EFEITURA DE PETROLINA
RF

CÓDIGO
FIXADA ______ Cr$ ______
ALTERAÇÕES ______
TOTAL ______ Cr$ ______

ONTROLE DE EMPENHOS — ECONÔMICO

PROJETO EM ATIVIDADE Nº ______

ORÇAMENTÁRIA ______

ELEMENTO ______

A ANO	Nº	ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO Nº	PAGAMENTO DATA	IMPORTÂNCIA NO	IMPORTÂNCIA DIA	EMPENHADA ATÉ A DATA		ALTERAÇÃO	SALDO

SISTEMA

DE RECURSOS FINANCEIROS

ASSUNTO

CONTROLE DE EMPENHOS

ECONÔMICO

(INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Controlar a relação discriminada das notas de empenho.

01 - CÓDIGO / Nº

Este campo deve indicar o código e o número correspondente ao controle.

02 -

Este campo deve ser preenchido com o valor em cruzeiros fixada as alteracões e total.

03 - ORGÃO

Este campo deve indicar o nome do orgão que gerou o empenho.

04 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Este campo deve indicar a unidade orçamentária que gerou o empenho.

05 - PROJ/ATIVIDADE Nº

Este campo deve indicar o número do projeto/atividade.

06 - ELEMENTO

Este campo deve indicar o nome do elemento gerador.

07 - DATA / Nº

Este campo deve indicar a data e o número do empenho correspondente.

SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
CONTROLE DE EMPENHOS - ECONÔMICO -	MOD.032/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Branca	Preta	Sulfite	240g/m^2	

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de uma via

TAMANHO

* 365 mm de largura x 260 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 15 mm
  Lateral direito 22 mm
* Margem: Superior 15 mm
  Inferior 22 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.

PREFEITURA DE PETROLINA

SF/SRF

CONTROLE DE EMPENHOS — FUNCIONAL

CÓDIGO

FIXADA _____ Cr$ _____

ALTERAÇÕES _____

TOTAL _____ Cr$ _____

ORGÃO _____

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA _____

PROJETO EM ATIVIDADE Nº _____

ELEMENTO _____

DATA			Nº	ESPECIFICAÇÃO	PAGAMENTO		IMPORTÂNCIA EMPENHADA						ALTERAÇÃO	SALDO
DIA	MÊS	ANO			Nº	DATA	NO DIA			ATÉ A DATA				

SISTEMA

DE RECURSOS FINANCEIROS

ASSUNTO

CONTROLE DE EMPENHOS

FUNCIONAL

(INSTUÇÃO DE PREENCHIMENTO)

OBJETIVO: Registrar as notas de empenho interno.

01 - CÓDIGO / Nº

Este campo deve indicar o código e número correspondente ao controle

02 -

Este campo deve ser preenchido com o valor em cruzeirosfixada as alterações e total.

03 - ORGÃO

Este campo deve indicar o nome do orgão que gerou o empenho.

04 - UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Este campo deve indicar a unidade orçamentária que gerou o empenho.

05 - PROJ/ATIVIDADE Nº

Este campo deve indicar o número do projeto/atividade.

06 - ELEMENTO

Este campo deve indicar o nome do elemento gerador.

07 - DATA / Nº

Este campo deve indicar a data e o número do empenho correspondente.

PREFEITURA DE PETROLINA
SF / SRF

CARACTERIZAÇÃO DO FORMULÁRIO

DENOMINAÇÃO: CONTROLE DE EMPENHOS - FUNCIONAL -

CÓDIGO: MOD.033/SRF

VIAS	COR	IMPRESSÃO	TIPO DE PAPEL	GRAMATURA	DESTINO
1.ª	Verde	Preta	Sulfite	240g/m^2	Contabilidade

APRESENTAÇÃO

Em bloco com jogo de uma via

TAMANHO

* 365 mm de largura x 260 mm de altura
* Afastamento: Lateral esquerdo 15 mm
  Lateral direito 13 mm
* Margem: Superior 15 mm
  Inferior 22 mm

QUANTIDADE DE TIRAGEM

A critério do órgão

OBSERVAÇÃO

O brasão da Prefeitura de Petrolina deve ser impresso no canto superior esquerdo do formulário e o título centralizado.