

Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

DECRETO Nº 2.493, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"APROVA MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE SALES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ SEBASTIÃO DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de São Francisco de Sales – MG, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Normas e Procedimentos do Controle Interno do Município de São Francisco de Sales, parte integrante deste Decreto, na forma de Anexo.

Art. 2º - Fica determinado à Controladoria o cumprimento do disposto neste Decreto.

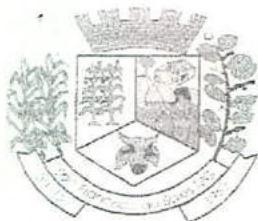
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Francisco de Sales, 02 de janeiro de 2.017.


JOSÉ SEBASTIÃO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

(Decreto n.º 2493/2017)

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

1 – APRESENTAÇÃO

O presente MANUAL contém um conjunto de normas e procedimentos que visam manter e fortalecer a boa qualidade e a integridade da Administração, fornecendo à Administração Pública dados que capacitem o administrador e secretários municipais a acompanhar com segurança todos os atos administrativos que coadunem com os objetivos da política administrativa traçada, estabelecendo com a população usuária do serviço público um elo de respeitabilidade e confiança.

2 – OBJETIVOS

O presente MANUAL tem por objetivos:

- a) assegurar, através da adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficácia operacional, que a integridade da Administração e dos seus funcionários estejam acima de qualquer suspeita;
- b) auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando a legalidade dos atos de que resultem arrecadação da receita, a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
- c) buscar envolver todos os servidores, criando uma consciência a respeito do assunto e motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle de cada célula da Administração;
- d) assegurar a lisura e a transparência dos atos da Administração, assessorar, alertar e servir como instrumento consultivo às diversas áreas para que elas atuem com segurança e sem se expor a riscos desnecessários.

3 – FUNDAMENTO LEGAL

A obrigatoriedade da instituição do CONTROLE INTERNO encontra-se exposto nos artigos 31,70 e 74 da Constituição Federal, nos artigos 73,74 e 81 da Constituição Estadual, na Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e demais dispositivos esparsos nas normas constitucionais e

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

infraconstitucionais.

4 – ABRANGÊNCIA DAS NORMAS CONTIDAS NO PRESENTE MANUAL

A implantação de rotinas e procedimentos abrangerá:

4.1 – PONTOS DE CONTROLE:

- a) Organização Administrativa;
- b) Recursos Humanos;
- c) Assistência Social;
- d) Saúde;
- e) Tesouraria;
- f) Contabilidade;
- g) Dívida Ativa;
- h) Patrimônio;
- i) Transporte e Manutenção;
- j) Almoxarifado;
- k) Compras e Licitações.

4.2 – AUDITORIAS

4.2.1 – Auditorias Especiais;

4.2.2 – Auditorias Permanentes.

5 – AVALIAÇÃO

As regras de monitoramento do Controle Interno serão avaliadas através do acompanhamento de rotinas, de auditorias especiais e de auditorias permanentes e, os resultados serão divulgados através de relatórios pormenorizados, referindo-se a cada ponto de controle.

6 – REGRAS DE MONITORAMENTO

6.1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- a) Identificar e cadastrar os gestores responsáveis pelos órgãos que integram o Organograma da Administração Municipal;

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

- b) recomendar a edição de manuais e de procedimentos e, também, as formas de execução das tarefas afetas a cada Centro de Responsabilidade e, em seguida, acompanhar a forma e o trâmite das informações;
- c) solicitar o envio de todas as informações referentes às prestações de contas, comprovantes das respectivas remessas e publicações;
- d) conhecer os atos oficiais como decretos, leis e portarias e executar as determinações que dizem respeito a execução do Controle Interno;
- e) Solicitar, mensalmente, o preenchimento e proceder ao arquivamento dos formulários constantes dos Anexos I e II do presente MANUAL;

6.2 – RECURSOS HUMANOS

- a) Acompanhar o movimento mensal de admitidos e demitidos;
- b) examinar as pastas funcionais individuais quanto ao seu conteúdo e atualização;
- c) verificar a apropriação de vantagens dos servidores e o recolhimento dos encargos;
- d) verificar os decretos de concessão de vantagens, benefícios, promoções e progressões;
- e) acompanhar o cumprimento da legislação de pessoal e dos respectivos atos de licença;
- f) solicitar, mensalmente, o preenchimento dos formulários constantes do Anexo III;
- g) solicitar a relação de cargos e o respectivo valor do salário base, tanto de provimento efetivo quanto de provimento em comissão;
- h) solicitar, mensalmente, relação de servidores beneficiados com os auxílios insalubridade e ou periculosidade.

6.3-ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) acompanhar, mensalmente, as listas dos beneficiários dos programas sociais;
- b) verificar o cumprimento dos projetos do governo em suas esferas, federal, estadual e municipal;
- c) examinar o cadastro geral dos beneficiários da assistência social;
- d) solicitar relatórios mensais indicando o cumprimento dos critérios definidos nos Anexos IV e V;
- e) solicitar relatório mensal da consolidação dos benefícios concedidos e monitorados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.4 – SAÚDE

- a) Manter atualizado o cadastro dos programas de saúde, dos recursos recebidos e a devida aplicação dos mesmos;
- b) efetuar quadros e gráficos estatísticos de atendimento à população do Município;
- c) solicitar relatórios de atendimentos de emergência, tratamento fora do Município e PSF;
- d) analisar relatórios de prestação de contas dos recursos recebidos e destinados à saúde;

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@sao franciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

6.5 – TESOUREARIA

- a) Solicitar a elaboração de manual de procedimentos de rotina do ingresso de receita, saída de numerário e transferências bancárias;
- b) verificar se a rotina estabelecida está sendo cumprida;
- c) solicitar a programação mensal do fluxo de caixa para pagamento de Folha de Pagamento de Servidores, repasse de recurso financeiro à Câmara Municipal e pagamento de contratos;
- d) verificar a escrituração do Livro Tesouraria, Boletim Diário de Caixa e a conciliação dos saldos bancários;
- e) verificar a autorização, empenhamento e prestação de contas dos adiantamentos financeiros;

6.6 – CONTABILIDADE

- a) verificar se os princípios contábeis estão sendo obedecidos, tais como: empenhamento prévio da despesa, documentação comprobatória apensa a Nota de Empenho, ordenamento, liquidação e pagamento da mesma;
- b) verificar se os livros contábeis obrigatórios estão sendo devidamente encadernados e arquivados;
- c) receber até o dia 10 do mês subsequente os balancetes mensais da Administração Direta, da Câmara Municipal e dos Fundos existentes e submetê-los a análise;
- d) receber e analisar os relatórios bimestrais, semestrais e de prestação de contas anual exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

6.7 – DÍVIDA ATIVA

- a) Acompanhar, mensalmente, através de relatórios, a inscrição dos débitos dos contribuintes;
- b) Acompanhar, através de informes, as providências administrativas para a cobrança dos débitos não pagos pela via administrativa;
- c) Acompanhar os relatórios de baixa da Dívida Ativa, tanto administrativamente quanto pela via judicial.

6.8 – PATRIMONIO

- a) Recomendar a constituição de uma comissão especial para conferência dos bens patrimoniais, ao final de cada exercício;
- b) verificar o controle dos bens móveis através dos instrumentos de rotina;
- c) ficha individual para cada bem patrimonial;
- d) carga patrimonial;
- e) controle de localização;

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

- f) identificação do setor responsável;
- g) informações sobre o estado de conservação;
- h) identificação por chapa ou etiqueta;
- i) atualização constante do cadastro de bens;
- j) preenchimento da ficha de carga patrimonial no estágio da liquidação;
- k) termo de transferência e ou de cessão;
- l) controle sobre a baixa dos bens;
- m) inventário analítico;
- n) reavaliação anual dos bens patrimoniais.
- o) Verificar o controle dos bens imóveis através dos instrumentos de rotina, das fichas individuais descritivas, de levantamentos das escrituras e de registros de todos os bens imóveis de propriedade do Município, identificar a origem das incorporações.

6.9 - TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

- a) Verificar a existência de fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos que permitam a comparação de desempenho e a análise de desvios;
- b) solicitar o mecanismo de controle de deslocamentos dos veículos e máquinas, das horas trabalhadas e o levantamento dos custos por quilômetro rodado ou por hora trabalhada;
- c) analisar o controle de consumo de combustível, lubrificantes e peças;
- d) solicitar a realização de controles dos veículos da Educação;
- e) verificar o controle em separado dos veículos alugados de terceiros;
- f) identificar a apuração de responsabilidades em casos de acidentes, através de processos administrativos;
- g) identificar os processos de ressarcimento das multas e ou dos danos causados;

6.10 - ALMOXARIFADO

- a) Verificar a forma de controle dos estoques e as normas para entrega de material;
- b) Examinar os controles sobre produtos de maior consumo e os mínimos, tanto mínimos quanto máximos dos estoques;
- c) Verificar a eficácia dos critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento de cada exercício.

7 . AUDITORIAS PERMANENTES

7.1 – Executar auditoria permanente conforme o que determina a legislação que estabelece as normas e procedimentos para aquisição de bens e prestação de serviços”;

7.2 – Executar auditoria permanente antes da concretização do respectivo pagamento;

- a) observar se o empenhamento prévio está devidamente regular;

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

- b) se consta no processo a Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- c) se foi feita a liquidação da despesa pelo agente responsável pelo recebimento e conferência do material e ou serviço;
- d) se há liquidação da despesa pela comissão de recebimento de materiais e ou serviços oriundos de processos licitatórios, nos casos em que este for exigido;
- e) se os documentos relativos à despesa são hábeis e idôneos à comprovação, tais como Nota Fiscal, Recibo, Guias, etc.,
- f) se há no processo a guia paga de ISS, quando do pagamento da prestação de serviços, inclusive a empresas de outros municípios, quando as referidas empresas não estiverem amparadas pelo instituto da isenção;
- g) se há no processo as certidões negativas relativas ao INSS, FGTS e Trabalhista;
- h) se há no processo de execução de obras por terceiros as guias pagas de GRPS e FGTS, assim como a Folha de Pagamento dos empregados, nos casos em que estas forem exigidas;
- i) se as despesas com publicidade estão acompanhadas da matéria escrita, veiculada e/ou do texto elucidativo da matéria divulgada, oral ou visualmente, não devendo ser paga a veiculação de matéria que caracterizar promoção pessoal;
- j) verificar os processos de adiantamento, desde a liberação do recursos até a sua prestação de contas, atentando para a documentação apresentada e a natureza da despesa realizada, tendo em vista que somente aquelas de pequeno porte e de caráter emergencial que não possam se subordinar ao processo normal de compras, poderão ser realizados sob essa modalidade.

7.3- Executar auditoria permanente nos Pedidos de Licitação:

- a) Verificar se o Pedido de Licitação está devidamente numerado pelo Departamento competente;
- b) identificar se o bem a ser adquirido encontra-se bem especificado;
- c) se há definições das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e de sua provável utilização;
- d) solicitar que a estimativa do valor por unidade seja feita baseada em cotação de preços fruto de pesquisa de mercado, com o arquivamento de, no mínimo, 3 (três) orçamentos;
- e) identificar se o Pedido de Licitação foi feito por autoridade competente e se os campos de preenchimento estão completos, datados e assinados pelos responsáveis de cada informação.

7.4- Executar auditoria permanente dos Editais de Licitação:

Verificar se a Minuta do edital de Licitação contém:

- a) as condições para participar da licitação;
- b) o objeto da licitação;

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

- c) o prazo e as condições para assinatura do contrato ;
- d) as garantias exigíveis para execução do contrato;
- e) as condições de pagamento e de reajuste de preços, quando for o caso;
- f) as condições de recebimento do objeto licitado;
- g) os critérios de julgamento das propostas;
- h) os recursos e a especificação dos prazos previstos;
- i) as informações indispensáveis a realização do procedimento licitatório;
- j) o rol de documentos exigidos;
- k) a indicação da dotação orçamentária;
- l) se o Edital recebeu o deferimento da assessoria jurídica.

7.5 – Executar auditoria permanente nos Processos Licitatórios:

Verificar:

- a) se o procedimento foi devidamente protocolado, numerado e autuado, com a indicação sucinta do seu objeto;
- b) se a modalidade aplicada é adequada ao objeto a ser licitado;
- c) se houve o cumprimento dos prazos mínimos para a publicidade , contendo o extrato do edital;
- d) se o Edital está devidamente assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação e rubricado pelo advogado encarregado do acompanhamento do Processo;
- e) se os licitantes apresentaram a documentação exigida no Edital, em cópias autenticadas e conferidas, inclusive as apresentadas via internet, observando, em especial o prazo de validade das mesmas;
- f) se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao disposto no Edital;
- g) se as propostas estão devidamente rubricadas pelos licitantes presentes à reunião de abertura e, pela Comissão de Licitação;
- h) se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis;
- i) se a ordem de classificação das propostas está correta;
- j) se os prazos para interposição de recursos foram obedecidos;
- k) se as atas estão acordes com os atos praticados;
- l) se o relatório da comissão de licitação está coerente com as atas;
- m) se a homologação e adjudicação estão coerentes com o relatório;
- n) no caso de revogação ou de anulação do procedimento, se o ato revogatório está devidamente circunstanciado, e , se o direito de defesa foi assegurado aos licitantes.

7.6 – Executar auditoria permanente nos Contratos:

Verificar as Cláusulas Essenciais:

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro -São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

- a) o objeto e seus elementos característicos;
- b) a forma de execução ou de fornecimento;
- c) o preço e as condições de pagamento;
- d) os critérios de reajustamento, inclusive a data base e a periodicidade;
- e) a garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro;
- f) os prazos de início das etapas de execução, da entrega e do recebimento definitivo, conforme o caso;
- g) o crédito orçamentário pelo qual ocorrerá a despesa, com a indicação da classificação da funcional-programática e da categoria econômica;
- h) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- i) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- j) os casos de rescisão;
- k) o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;
- l) a legislação aplicável à execução do contrato e, especialmente aos casos omissos;
- m) a previsão de prorrogação ou de renovação do contrato.

7.7 –Executar auditoria permanente na celebração de Convênios.

Verificar os seguintes pressupostos para a celebração dos convênios:

- a) a existência de dotação orçamentária específica para acobertar as despesas;
- b) autorização da autoridade competente;
- c) plano de trabalho contendo: a identificação do objeto a ser executado, as metas a serem atingidas, as etapas e ou fases de execução, o cronograma de desembolso e a comprovação de que os recursos próprios sob a condição de contrapartida do Município, estão asseguradas.
- d) Conteúdo do termo de convênio: identificação dos órgãos convenientes e a qualificação dos representantes legais, a descrição detalhada do objeto do convênio, as obrigações das partes, o prazo de vigência e a cláusula de rescisão e ou de renovação.

7.8– Executar auditoria permanente nos processos licitatórios de Inexigibilidade:

Verificar se a situação se enquadra nas hipóteses abaixo relacionadas:

- a) Produtor ou vendedor exclusivo: requisitos necessários para a sua configuração; justificativa de que o produto é essencial à Administração, apresentada pelo ordenador da despesa; certificado de que não há similar no mercado; comprovação de que o fornecedor é o único que disponibiliza o produto mediante atestado da entidade de classe à qual ele pertence e, finalmente que o preço está compatível com a análise do custo benefício do mesmo;
- b) Serviços técnicos ou profissionais especializados: comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os mesmos apresentem características individualizadoras e que não

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

existem similares que atendam à Administração; comprovação da notória especialização da empresa e ou do profissional escolhido, mediante análise e comprovação de desempenho anterior, dos estudos, livros e outras publicações, das experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência na comunidade científica; indícios de que o profissional se coloca dentre os mais destacados do seu ramo de atividade; justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante em que fique comprovado, objetivamente, o interesse público na contratação.

8 – Auditorias Especiais com enfoque no cumprimento da legislação:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Código Tributário Municipal;
- c) Lei Orçamentária Anual;
- d) Plano Plurianual.



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

(Decreto n.º 2493/2017)

ANEXO II – ATOS OFICIAIS

NÚMERO	DATA	ATO	ASSUNTO

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

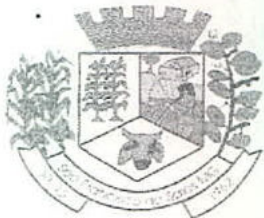
(Decreto n.º 2493/2017)

ANEXO III – CONVÊNIOS

NÚMERO	DATA	ASSUNTO	ORGÃO GEST OR	VIGÊNCIA	PRESTAÇÃO DE CONTAS		
					EM ANDAMENTO	ENVIADA	APROVADA

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

(Decreto n.º 2493/2017)

ANEXO IV – ATOS FORMAIS

Admissão, demissão, exoneração, vantagens, afastamentos e outros

NATUREZA	NÚMERO	DATA	ASSUNTO	OBSERVAÇÕES

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

(Decreto n.º 2493/2017)

ANEXO V

CRITÉRIOS PARA AUTORIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA PESSOAS CARENTES.

1 – O portador da receita médica deverá se dirigir à farmácia do Município e no caso de não encontrar lá o medicamento, a atendente deverá visar a receita e a por a observação: "MEDICAMENTO NÃO FORNECIDO".

2 – Configurando-se a situação descrita no item 1, o portador da receita deverá se dirigir ao órgão de Assistência Social e solicitar a autorização para liberação da receita;

3 – A Assistente Social terá no máximo 8 (oito) horas para efetuar a sindicância, cadastramento e liberação do medicamento, ressalvan-se os casos de extrema urgência com risco de morte para o doente;

4 – Deverá ser observado para liberação, o teto máximo para a renda familiar no valor de 1 e $\frac{1}{2}$ salário mínimo;

5 – O valor máximo a ser liberado por medicamento é de 20% do valor do salário mínimo vigente, por mês.



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

(Decreto n.º 2493/2017)

ANEXO VI

CRITÉRIOS PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS A POPULAÇÃO CARENTE

1 – O benefício eventual é uma modalidade de provisão de proteção social básica de caráter suplementar e temporário e se constitui dos seguintes benefícios:

- a – auxílio funeral, constando de fornecimento de urna funerária, sepultamento e transporte;
- b – auxílio natalidade constando de apoio a mãe e ao nascido, sob a forma de doação de alimento, medicamento e outros gêneros de primeiras necessidades;
- c – doações assistenciais de caráter emergencial destinadas a atender situações de calamidade pública, decorrentes de risco ambiental e climático como enchentes, desabamentos, incêndio e epidemias;
- d – pagamento de contas de luz e água, quando o não pagamento causar risco à sobrevivência;
- e – custeio de gastos para expedição de documentação pessoal;
- f – fornecimento de materiais para construção, elétricos e hidráulicos para evitar ou diminuir riscos e danos e oferecer segurança para a família e vizinhança;
- g – fornecimento de vestuário, agasalhos, colchões, cobertores, gêneros alimentícios e gás.

2 – São beneficiários os cidadãos avaliados pela assistência social como em situações de extrema pobreza.

3 – Acompanhará a liberação do benefício eventual, relatório circunstanciado da assistente social que deverá ser aprovado pelo Secretário Municipal de Assistência Social e Promoção Humana.



Prefeitura Municipal de São Francisco de Sales

CNPJ 18.457.283/0001-60

Estado de Minas Gerais

(Decreto n.º 2493/2017)

ANEXO VII

RELATÓRIO MENSAL CONSOLIDADO

NOME DO BENEFICIÁRIO	ENDEREÇO	BENEFICIO CONCEDIDO

Fones: (34) 3413-8000 / 3413-8001

Rua Cinco, 184 - Centro - São Francisco de Sales - MG - CEP 38.260-000 - E-mail: prefeitura@saofranciscodesales.mg.gov.br