

MANUAL DE PREENCHIMENTO
ANEXO 42
UNIDADES ADMINISTRATIVAS – ESTRUTURA/DIRIGENTES

O Anexo em referência tem por finalidade coletar, bimestralmente, dados essenciais acerca das unidades gestoras, inclusive aqueles relativos às normas de criação, às suas unidades orçamentárias, além das informações dos gestores e do ordenador de despesa, formalizados no âmbito do poder executivo estadual e municipal do Estado do Rio Grande do Norte.

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Faz-se obrigatório informar ao TCE/RN, via SIAI, todo e qualquer procedimento de criação/extinção de todas as unidades gestoras e orçamentárias, do poder executivo, bem como alteração em seus dados, incluindo os dados do seu gestor e do ordenador de despesa.

O lançamento das informações no presente Anexo deverá ocorrer:

1 – a cada criação/extinção de unidade gestora e orçamentária, incluindo os dados do seu gestor e do seu ordenador de despesa: no bimestre em que se dê a criação/extinção.

2 – a cada alteração dos dados da unidade gestora e orçamentária, incluindo os dados do seu gestor e do seu ordenador de despesa: no bimestre em que se dê a alteração.

Para tanto, os campos deste Anexo devem ser preenchidos conforme a seguir:

UNIDADE GESTORA

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL – registrar neste campo o código identificador da unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

* Codificação extraída do QDD do Estado do RN para o exercício financeiro de 2005, pg. 318.

CNPJ – registrar neste campo, caso a unidade gestora possua, o CNPJ da unidade gestora. Esse campo corresponde a uma sequência numérica de caracteres, de tamanho 14.

UNIDADE GESTORA – registrar neste campo o nome completo da unidade gestora, sem abreviações. Dado de preenchimento obrigatório.

PERSONALIDADE JURÍDICA – registrar neste campo a personalidade jurídica da unidade gestora, devendo ser selecionada uma das seguintes opções:

a) Direito Público

b) Direito Privado

ADMINISTRAÇÃO – registrar neste campo a forma de administração da unidade gestora, devendo ser selecionada uma das seguintes opções:

a) Administração Direta

b) Administração Indireta

NATUREZA – registrar neste campo a natureza da unidade gestora, devendo ser selecionada uma das seguintes opções:

Assembléia Legislativa, Autarquia, Câmara Municipal, Empresa Pública, Fundação Pública, Pública, Governo do Estado, Fundo Especial, Ministério Público, Órgão Autônomo, Órgão Descentralizado, Prefeitura Municipal, Secretaria de Governo, Sociedade de Economia Mista, Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça

SITUAÇÃO – registrar neste campo situação da unidade gestora devendo ser selecionada uma das seguintes opções:

a) Ativa

b) Inativa

NORMA DE CRIAÇÃO – registrar neste campo a norma que criou a unidade gestora (Ato, Decreto, Decreto Legislativo, Decreto-lei, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Portaria e Resolução). Dado de preenchimento obrigatório.

Ex: Lei Complementar xxx

DATA DA NORMA – registrar neste campo a data de publicação da norma de criação da unidade gestora. Dado de preenchimento obrigatório.

CAMPOS DE ENDEREÇO – registrar nestes campos os dados relativos ao endereço da unidade gestora. Os campos consistem em logradouro, número, bairro, complemento, CEP, estado e cidade.

RESPONSÁVEL – UNIDADE GESTORA

Além dos dados da unidade gestora, é preciso cadastrar os dados do gestor e do ordenador de despesa desta unidade.

CPF – registrar o número do CPF do gestor/ordenador de despesa da unidade gestora. Dado de preenchimento obrigatório.

NOME – registrar o nome do gestor/ordenador de despesa da unidade gestora. Dado de preenchimento obrigatório.

CARGO – registrar o cargo do gestor/ordenador de despesa da unidade gestora. Dado de preenchimento obrigatório.

FUNÇÃO – registrar a função executada pelo gestor/ordenador de despesa, escolhendo entre:

a) Ordenador de despesa

b) Gestor

c) Gestor e Ordenador de despesa: Se exerce as funções de gestor e ordenador de despesas simultaneamente.

Dado de preenchimento obrigatório.

DATA INÍCIO – registrar a data de início do exercício do responsável na função de gestor/ordenador de despesa na unidade gestora. Dado de preenchimento obrigatório.

DATA FIM – registrar a data de término do exercício na função de gestor/ordenador de despesa na unidade gestora na unidade gestora, caso tenha terminado.

CAMPOS DE ENDEREÇO – registrar nestes campos os dados relativos ao endereço pessoal do gestor/ordenador de despesa. Os campos consistem em logradouro, número, bairro, complemento, CEP, estado e cidade.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL – registrar neste campo o código identificador da unidade orçamentária.

* Codificação extraída do QDD do Estado do RN para o exercício financeiro de 2005, pg. 318.

CNPJ – registrar neste campo, caso a unidade orçamentária possua, o CNPJ da unidade. Esse campo corresponde a uma sequência numérica de caracteres, de tamanho 14.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA – registrar neste campo o nome completo da unidade orçamentária, sem abreviações. Dado de preenchimento obrigatório.

SITUAÇÃO – registrar neste campo situação da unidade orçamentária, devendo ser selecionada uma das seguintes opções:

a) Ativa

b) Inativa

NORMA DE CRIAÇÃO – registrar neste campo a norma que criou a unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

Ex: Lei Complementar xxx

DATA DA NORMA – registrar neste campo a data de publicação da norma de criação da unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

CAMPOS DE ENDEREÇO – registrar nestes campos os dados relativos ao endereço da unidade orçamentária. Os campos consistem em logradouro, número, bairro, complemento, CEP, estado e cidade.

RESPONSÁVEL – UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Além dos dados da unidade orçamentária, é preciso cadastrar os dados do gestor/ordenador de despesa da unidade.

CPF – registrar o número do CPF do gestor/ordenador de despesa pela unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

NOME – registrar o nome do gestor/ordenador de despesa pela unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

CARGO – registrar o cargo do gestor/ordenador de despesa pela unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

FUNÇÃO – registrar a função executada pelo gestor/ordenador de despesa, escolhendo entre:

a) Ordenador de despesa

b) Gestor

c) Gestor e Ordenador de despesa: Se exerce as funções de gestor e ordenador de despesa simultaneamente.

Dado de preenchimento obrigatório.

DATA INÍCIO – registrar a data de início do exercício do responsável na função de gestor/ordenador de despesa na unidade orçamentária. Dado de preenchimento obrigatório.

DATA FIM – registrar a data de término do exercício na função de gestor/ordenador de despesa na unidade gestora na unidade orçamentária, caso tenha terminado.

CAMPOS DE ENDEREÇO – registrar nestes campos os dados relativos ao endereço pessoal do gestor/ordenador de despesa. Os campos consistem em logradouro, número, bairro, complemento, CEP, estado e cidade.