TRANSIÇÃO DE MANDATO PÚBLICO

DICAS E ORIENTAÇÕES PARA PREFEITOS MUNICIPAIS E PRESIDENTES DE CÂMARAS DE VEREADORES

CONTREINA
Consultoria e Treinamento em
Software para Gestão Pública

SUMÁRIO

Introdução **2**
O que não se pode fazer (vedações): **4**
Encerramento de Exercícios Financeiros **4**
Providências de Natureza Administrativa. **7**
Providências de Natureza Financeira. **8**
Providências De Natureza Patrimonial. **10**
Outras Providências de Natureza Diversas **11**
Cronogramas de Atividades da Comissão de Transição **17**
Modelos **25**
Bibliografia **73**

APRESENTAÇÃO

Último ano de mandato chegou e para garantir o sucesso completo da legislatura (2013/2016), é necessário tomar providências indispensáveis, pelos atuais gestores, até 31 de dezembro de 2016.

Com objetivos de cumprimento da Lei nº 6.253 de 22 de agosto de 2016, elaboramos esta cartilha contendo as orientações necessárias para a transmissão do cargo público.

Juntamente com as orientações, trazemos os modelos dos atos que o gestor deve emitir durante o processo de transição, a fim de trazer transparência e acesso rápido às informações para o futuro gestor público.

LEI Nº 6.253, DE 22 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre a instituição de equipe de transição por candidato eleito para o cargo de Governador do Estado ou Prefeito Municipal. (*)

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO PIAUÍ, Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu, **THEHÍSTOCLES DE SAMPAIO PEREIRA FILHO**, Presidente da Assembleia Legislativa, nos termos do § 7º, do art. 78, da Constituição Estadual, **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º Ao candidato eleito para o cargo de Governador do Estado ou Prefeito Municipal é facultado o direito de instituir equipe de transição, com o objetivo de inteirar-se do funcionamento dos órgãos e das entidades das administrações públicas estadual ou municipal e preparar os atos de iniciativa do novo Governador do Estado ou Prefeito Municipal, a serem editados imediatamente após a posse.

Art. 2º A equipe de transição de que trata o art. 1º terá pleno acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos do governo estadual ou municipal.

§ 1° A equipe a que se refere o caput terá um coordenador, a quem compete requisitar informações dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

§ 2º Os titulares dos órgãos e das entidades da Administração Pública ficam abrigados a fornecer as informações solicitadas pelo coordenador da equipe de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessário.

Art. 3º A equipe de transição poderá ser indicada a partir do segundo dia útil após a data do turno que decidir as eleições para governador ou prefeito, até dez dias depois de divulgado oficialmente o resultado das eleições.

Art. 4º Os membros da equipe de transição não serão remunerados.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO PETRONIO PORTELA, em Teresina (PI), 22 de agosto de 2016.

Dep. THEMISTOCLES FILHO
Presidente

O QUE NÃO SE PODE FAZER (vedações):

Não esquecer que as ***proibições*** decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, em relação ao último ano de mandato do gestor são as seguintes:

1. Realizar operações de crédito por antecipação da receita – ARO (art. 38, IV, "b");
2. Editar ato que resulte no aumento da despesa com pessoal, nos últimos cento e oitenta dias do mandato (art. 21, Parágrafo Único);
3. Receber transferências voluntárias: obter garantia direta ou indireta, de outro ente; contratar operações de crédito, caso a despesa total com pessoal exceda o limite fixado no primeiro quadrimestre do ano de último mandato (art. 23, § 4º);
4. Contrair obrigação de despesa que não possa ser paga no exercício, a não ser que seja deixada disponibilidade de caixa suficiente para o seu pagamento (art. 42).

Atenção: Além das restrições e dos limites impostos pela legislação para as administrações em 2016, em virtude de ser Ano Eleitoral e Final de Mandato, é importante destacar que as administrações municipais devem também cumprir os limites a que estão sujeitos, quais sejam: pessoal, saúde, ensino, FUNDEB, déficit orçamentário com déficit financeiro.

Atenção: As despesas de pessoal têm seus limites estabelecidos pela LRF, bem como a forma de recondução aos limites quando os entes ultrapassam o estabelecido. No parágrafo quarto do art. 23, apresenta restrição para quem ultrapassar o limite no último ano de mandato, restringindo o período para voltar ao limite.

ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO FINANCEIRO

Ao final de cada Exercício Financeiro, independente de ser o último ou não, algumas precauções devem ser consideradas, para que a Administração não se surpreenda com a frustração das ações e dos esforços envidados durante todo o exercício financeiro e garanta-lhes sucesso na apreciação de sua gestão por parte dos órgãos de controle externo.

- Verificar a sanção e publicação da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA nos respectivos prazos legais, providenciando uma via para o ato de transmissão;
- Verificar trâmite, aprovação, sanção e publicação de Legislação Tributária na Câmara Municipal até o dia 31/12/2016 para que esta produza efeitos legais;

- Solicitar aos demais entes (Secretarias, Autarquias, Poder Legislativo) os demonstrativos contábeis em tempo hábil para a efetiva incorporação na contabilidade geral do Poder Executivo;
- Verificar os empenhos não liquidados a fim de não cancelá-los, pois de acordo com as regras de inscrição em Restos a Pagar, introduzidas pela Portaria 516 da STN e mantidas pelas recentes portarias, os empenhos de despesas não liquidadas que não forem inscritos em Restos a Pagar por insuficiência financeira deverão ser cancelados;
- Verificar as Prestações de Contas e possíveis pendências de notas de empenho referente a adiantamentos (suprimento) para fins de regularização e cobrança de valores em aberto;
- Verificar saldo de Restos a Pagar a fim de que, ao final do exercício, não haja saldo remanescente referente a exercícios anteriores;
- Atentar para as contas vinculadas (exemplo: FUNDEB, recursos vinculados ao ensino, à saúde, regime próprio de previdência e outros), verificar os saldos, aplicação e conciliação correspondentes, conforme termo de ajuste e/ou normas complementares;
- Solicitar informações referentes à dívida fundada, confrontá-las aos registros contábeis e, se for o caso, inscrever acréscimos ou decréscimos legais e contratuais. Para isso, também se deve obter junto a cada entidade relatório discriminativo das parcelas pagas e a vencer, dentro do exercício, a fim de subsidiar a confecção das demonstrações contábeis ao final do exercício;
- Solicitar ao setor competente informações a respeito da dívida ativa, com discriminações dos valores a serem contabilizados;
- Relacionar bens móveis, imóveis (descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitário e total) junto ao Termo de Responsabilidade;
- Relacionar materiais existentes no almoxarifado (descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidades em estoque e valores unitários e totais) junto ao Termo de Almoxarifado (documento comporá a Prestação de Contas Geral do Exercício);
- Atentar junto à Procuradoria Geral e/ou assessores jurídicos a respeito da apresentação dos relatórios referente a Precatórios Judiciais, emitidos pelo Tribunal de Justiça e verificar que "os precatórios judiciais não pagos durante a execução do

orçamento em que houverem sido incluídos integram a dívida consolidada" (Art. 30, § 7º, Lei 101/2000) para contabilização;

- Acompanhar a despesa com pessoal, informada a cada quadrimestre e, se possível, acompanhar a mensalmente;
- Liquidar operação de crédito por antecipação de receita orçamentária até 10 de dezembro de 2016, caso haja, conforme determina art. 38, II, LC 101/2000;
- Atentar para a conciliação das contas públicas e suas transposições de saldos para o exercício seguinte.

Observação: A questão do recolhimento ou não dos encargos sociais não é competência do setor de Contabilidade e de Controle Interno. Cabe a estes setores apenas o alerta, através de memorando interno, a cerca das consequências advindas do não recolhimento.

FINAL DE MANDATO – TRANSMISSÃO DE CARGOS

Agora, conheceremos as providências específicas do último ano de mandato. São ações além daquelas normalmente necessárias ao final de todos os exercícios.

Essas providências *extras* visam à elaboração de relatório circunstanciado do mandato, em termos de obras e serviços realizados, como também da posição orçamentária, financeira e patrimonial, no momento em que o gestor deixar o exercício do cargo.

É de todo interesse que esse relatório seja objeto de publicação na imprensa local, caracterizando assim uma forma de prestação de contas à comunidade, além de servir de instrumento de defesa.

Para melhor administrarmos o atendimento dessas providências, dividimo-las em naturezas:

a) Administrativa;
b) Financeira;
c) Patrimonial, e;
d) De outras naturezas.

Vejamos, então, cada uma dessas providências complementares aos encerramentos de mandatos.

PROVIDÊNCIAS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA.

1. As providências de natureza administrativa além de serem obrigações, servem de respaldo formal às demais. Portanto, é indispensável que o prefeito baixe atos administrativos determinando:
2. Designação de servidor, por Portaria, para chefiar a equipe de transição e preparar os atos de transmissão do cargo;
3. Designação de servidor, por Portaria, para proceder à conferência do caixa no último dia útil do mês de dezembro, bem como para elaborar o respectivo "Termo de Conferência do Caixa"; *(Modelo 01)*
4. Designação de servidor ou servidores, por Portaria, para obtenção dos extratos de todas as contas correntes bancárias da Prefeitura Municipal, com a posição do último dia útil do mês de dezembro; *(Modelo 02)*
5. Estabelecer data limite para emissão de empenho; datas além da qual não se realizarão despesas, não se emitirão cheques e não se realizarão pagamentos, salvo nos casos estritamente necessários e inadiáveis, com prévia e expressa autorização do prefeito ou de servidor por ele designado;
6. Reduzir a duração do expediente ao público, principalmente nos últimos dias que antecederem ao final do mandato, e aumentar a duração do expediente interno, a fim de possibilitar a realização de todas as tarefas;
7. Designação de servidor, por Portaria, para preparar o ato de assunção do cargo. *(Modelo 32).*
8. Preparar para entregar à equipe de transição exemplares atualizados de:
    - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
    - Legislação do Regime Próprio de Previdência e listagens da sua organização administrativa, se for o caso;
    - Planos de Carreira dos Servidores;
    - Lei Orgânica Municipal;
    - Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
    - Lei da Estrutura Administrativa e Regimento Interno do Poder Executivo
    - Municipal;
    - Lei de Parcelamento do Solo Urbano;

- Códigos de Obras e de Posturas Municipais:
- Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- Código Tributário Municipal e legislação que o regulamente;
- Regulamentos de transportes, feiras, limpeza pública, ensino, saúde,
- Bibliotecas, parques, jardins e cemitérios, e outros;
- PPA, LDO e LOA (estes últimos do exercício financeiro vindouro);

9. Preparar para entregar ainda:
    - Os processos e planos de aplicação dos auxílios e contribuições estaduais e federais já iniciados e em andamento;
    - As prestações de contas a serem realizadas até o final do exercício e as que devam ser encaminhadas no primeiro trimestre do exercício vindouro;
    - Relação dos Conselhos Municipais existentes e sua composição, constando legislação, mandatos, conselheiros titulares e suplentes com sua qualificação, endereços e representação;
    - Leis Municipais de Incentivos Fiscais e outros;
    - Leis Municipais que criem obrigações, cujo cumprimento precisa ser realizado mensalmente ou no primeiro trimestre do exercício;
    - Relação dos concursos realizados ainda vigendo e relacionados por cargo;
    - Relação de concursados por ordem de classificação em cada cargo e que ainda não tenham sido admitidos,
    - Relação dos assuntos de interesse do município em tramitação nas esferas Federal e Estadual e se possível, descrição da situação em que se encontram.

PROVIDÊNCIAS DE NATUREZA FINANCEIRA

Além das providências de natureza administrativa, que influenciam diretamente no aspecto financeiro (data limite para emissão de empenho, realização de despesas, emissão de cheques e realização de pagamentos), ainda restam outras providências de natureza especificamente financeira para o objetivo pretendido.

Resumidamente, são:

1. Elaboração do competente Termo de Conferência de Caixa, a ser lavrado ao final do expediente do último dia útil do mês de dezembro, contendo informações sobre a composição dos valores encontrados em dinheiro, em cheques e demais documentos, devendo ser assinado pelo contador e pelo tesoureiro; *(Modelos 03, 04 e 05)*
2. Elaboração do Boletim de Caixa e Bancos, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, com o saldo que será transferido para o exercício seguinte, devendo ser assinado pelo tesoureiro, pelo responsável pela Contabilidade e pelo Prefeito;
3. Elaboração do Demonstrativo das Disponibilidades, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, consignando os valores de Caixa, Bancos Conta Movimento e Bancos Conta Vinculada, com os respectivos desdobramentos analíticos e identificações respectivas; *(Modelo 06)*
4. Apresentação dos extratos bancários de todas as contas correntes (movimento e vinculadas), acompanhados das respectivas conciliações dos saldos bancários em confronto com os saldos contábeis, se for o caso; *(Modelo 07)*
5. Elaboração do Demonstrativo das Dívidas do Município, por quaisquer formas assumidas, constando: títulos (Restos a Pagar; Serviços da Dívida a Pagar; Depósitos; Débitos de Tesouraria e Dívida Fundada Interna), nome do credor, natureza, data do vencimento e respectivos valores; *(Modelos 08, 09, 10, 11 e 12)*
6. Elaboração do Demonstrativo dos Créditos do Município, constando: natureza do crédito, nome do devedor, data do vencimento e respectivo valor. *(Modelo 13)*
7. Relação dos Convênios, constando: órgão concessor, objeto e valores individualizados, do convênio, do quanto foi recebido pela Prefeitura Municipal, do quanto foi executado, bem como daquilo que já foi objeto ou não de prestação de contas; *(Modelo 17)*

8. Relação dos Contratos e Termos Aditivos, dentro dos prazos de vigência respectivos, constando: contratado, objeto, valor, forma de pagamento e prazo de vigência inicial e final. *(Modelo 18).*
9. Preparar para ser entregue à equipe de transição do prefeito eleito as seguintes relações e informações:
   - Relação dos créditos não tributários;
   - Relação de fundos especiais;
   - Demonstrativo analítico da dívida ativa;
   - Relação de dívidas;
   - Demonstrativo da aplicação de recursos oriundos da venda de ativos;
   - Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;
   - Demonstrativo do percentual da receita corrente líquida absorvido pela folha de pagamento

PROVIDÊNCIAS DE NATUREZA PATRIMONIAL

Também será interessante a elaboração de demonstrativos complementares, onde serão consignadas outras situações de interesse tanto do prefeito em término de mandato, quanto do futuro prefeito que tomará posse em 1º de janeiro. Esses demonstrativos complementares representarão as providências de natureza patrimonial e consistem em:

1. Relação dos Bens Patrimoniais, móveis e imóveis, discriminando para os móveis: descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitário e total; para os imóveis, discriminando: descrição do bem, documento de propriedade, localização e valor; *(Modelos 14 e 15)*
2. Quando houver estoque de materiais, Relação dos Materiais no Almoxarifado, com as seguintes informações: descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidade em estoque e valores unitário e total; *(Modelo 16)*

OUTRAS PROVIDÊNCIAS DE NATUREZA DIVERSAS.

A fim de complementar as medidas a serem adotadas visando possibilitar a elaboração do relatório circunstanciado, outras providências se fazem necessárias. Dentre elas, destacam-se as informações sobre os *recursos humanos* da Administração, as informações sobre os processos judiciais em andamento, e ainda as informações sobre os projetos em execução, estes ligados a obras.

Com certeza, as providências aqui tratadas não esgotam o assunto, devendo cada entidade adotar outras providências que julgar necessárias para o objetivo pretendido.

Pessoal

Essas informações deverão abranger o quadro de pessoal com os cargos e/ou empregos públicos, forma de provimento, quantidade de vagas e número de vagas preenchidas, existência ou não de funções gratificadas e outras informações peculiares.

Também será interessante disponibilizar-se informações sobre a situação funcional de cada servidor da Administração, para que o futuro administrador possa ter uma posição atualizada e individualizada sobre a situação funcional dos servidores públicos.

Para tanto, deverão ser elaborados os seguintes Demonstrativos:

1. Quadro de Pessoal - "Cargos de Provimento em Comissão", contendo: denominação do cargo, quantidade de vagas e número das que se encontrem preenchidas e vencimentos; *(Modelo 19)*
2. Quadro de Pessoal - "Cargos de Provimento Efetivo", contendo: denominação do cargo, quantidade de vagas e número das que se encontrem preenchidas e vencimentos; *(Modelo 20)*
3. Quadro de Pessoal - "Empregos regidos pela CLT", contendo: denominação dos empregos, quantidade de vagas e número das que se encontrem preenchidas e vencimentos; *(Modelo 21)*
4. Quadro de Pessoal - "Funções Gratificadas", contendo: denominação da função, quantidade de funções criadas e das que estão designadas e respectivos valores; *(Modelo 22)*

5. Pessoal - "Relação de Servidores Detentores de Funções Gratificadas", contendo: nome do servidor, cargo/emprego ocupado, função gratificada que exerce, valor da gratificação e Portaria de designação; *(Modelo 23)*
6. Pessoal - "Relação Nominativa", contendo: nome do servidor, cargo/emprego ocupado, data de admissão, regime jurídico, situação funcional (se efetivo, cargo em comissão, estável, temporário ou afastado), vencimentos e eventuais observações adicionais. *(Modelo 24)*
7. Listagem de contratados por prazo determinado;
8. Relação de Servidores cedidos;
9. Demonstrativo da situação das folhas de pagamento;
10. Demonstrativo do recolhimento de encargos sociais e demais obrigações patronais;
11. Demonstrativo do sistema de atendimento à saúde dos servidores (se for o caso), da compensação previdenciária com o RPPS e como RGPS e fundos próprios de outros Entes;

Processos judiciais em andamento

Essas informações deverão abranger todas as ações judiciais onde tanto figure a Administração na condição de autora, quanto na condição de ré. Da mesma forma, deverão abranger as ações em trâmite na Justiça Federal, na Justiça Estadual e na Justiça do Trabalho.

Para tanto, com relação à Justiça Federal e Estadual, deverão ser elaborados os seguintes Demonstrativos, onde constem: número do processo, Vara de origem, parte contrária, objeto, valor da ação e situação atualizada de seu trâmite.

1. Processos Judiciais movidos pela Prefeitura - "Justiça Federal"; *(Modelo 25)*
2. Processos Judiciais movidos contra a Prefeitura - "Justiça Federal"; *(Modelo 26)*
3. Processos Judiciais movidos pela Prefeitura - "Justiça Estadual"; *(Modelo 27)*
4. Processos Judiciais movidos contra a Prefeitura - "Justiça Estadual". *(Modelo 28)*

Com referência à Justiça do Trabalho, certamente, a Prefeitura somente poderá figurar na condição de Reclamada; ao menos com relação à ação principal. Assim, bastará o seguinte demonstrativo: Reclamações Trabalhistas movidas contra a Prefeitura - "Justiça do Trabalho", onde conste: número do processo, Vara de origem, reclamante, objeto, valor da ação e situação atual de seu trâmite. *(Modelo 29).*

Também é necessário organizar para entregar ao novo gestor e sua equipe, informações relativas a:

1. Ações cíveis, trabalhistas, e outras, constando: nº do processo, partes e juízo;
2. Precatórios: nº dos processos, partes e respectivo valor;
3. Contratos de obras e serviços firmados e em andamento;
4. Convênios, acordos, consórcios firmados ou dos quais o município participe;
5. Projetos de Leis em curso na Câmara Municipal de Vereadores;
6. Desapropriações em andamento: amigáveis e judiciais;

Projetos em andamento

Essas informações são essenciais, pois oferecem um panorama completo sobre os projetos em execução, visando assegurar-lhes a continuidade, nos termos do artigo 45 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Para tanto, deverá ser elaborado o Relatório dos Projetos em Execução, onde conste: identificação do projeto, valor contratado, valor pago, execução física em percentual e recursos para seu atendimento. *(Modelo 30)*

Relatório Circunstanciado da gestão

Após todas essas providências e de posse dos demonstrativos elaborados, recomenda-se que o prefeito providencie a elaboração de um relatório circunstanciado, como registro de sua gestão e fonte de informações para seu sucessor. Para aquele que deixa o cargo, constitui, ainda, um documento valioso para o caso de futuras interpelações.

Portanto, o relatório do encerramento de mandato é um documento que interessa a ambas as partes: ao prefeito que deixa o cargo e ao novo prefeito que está assumindo.

Para o primeiro, configura o registro administrativo, financeiro e patrimonial dos atos praticados sob sua gestão, razão pela qual é recomendável que mantenha em seu poder uma das vias desse documento e de seus anexos, devidamente assinados.

Para o novo prefeito, o relatório seria como uma fotografia da situação das áreas de abrangência do Executivo, apontando os números e os resultados conclusivos apurados no último dia da gestão anterior. Significa a linha divisória para o início da nova administração.

Estas providências também se aplicam aos casos dos prefeitos reeleitos, considerando que representam dados estatísticos, valores, um resumo relativo ao mandato anterior. Além disso, por considerar que em 1.º janeiro também será empossado o novo Legislativo, do qual certamente participarão novos vereadores. A Câmara, a qualquer momento, poderá solicitar ao Executivo dados e informações sobre a gestão encerrada.

Sob o enfoque da comunicação social, a publicação do relatório, pela imprensa local ou regional, significará uma prestação de contas à comunidade, como parte integrante da transparência administrativa.

Tenha-se presente que o relatório da gestão encerrada não é um documento previsto ou exigido por lei, salvo se essa obrigatoriedade constar da Lei Orgânica do Município ou de lei local.

Não há, pois, obrigatoriedade quanto à sua apresentação.

Isto quer dizer que o prefeito que encerrou seu mandato não está obrigado a elaborar tal documento. Da mesma forma, o novo prefeito empossado não é obrigado a dar recibo de sua entrega.

Não raro, observa-se o costume de que, durante a assunção do novo prefeito, o ex-prefeito promova a entrega deste documento, solicitando a assinatura do novo prefeito, como protocolo de recebimento, em sua cópia. Quando são amigos, companheiros ou aliados, nenhum problema. Quando, porém, não existe uma situação de harmonia entre ambos, a entrega e o pedido do recibo podem causar constrangimentos ou até mesmo, conforme já ocorrido, na recusa do novo prefeito em apor sua assinatura, ato ao qual, repetimos, não está obrigado.

O mais prático e recomendável, portanto, é que o relatório seja elaborado com a antecedência possível e que no último dia de expediente da Prefeitura, antes do encerramento do mandato, o prefeito providencie a sua entrega através do protocolo da

Prefeitura, mantendo em seu poder a segunda via, com o recibo desse protocolo.

Assim ocorrendo, quando da assunção do novo prefeito, poderá simplesmente lhe entregar uma terceira via do documento, informando que o original encontra-se protocolado na Prefeitura, dispensando, assim, qualquer assinatura no ato.

Uma sugestão para elaboração do relatório é fornecida conforme o modelo 31.

Posse e assunção

Posse é o ato através do qual o agente (candidato) eleito é investido no cargo para o qual se elegeu.

Assunção é o ato através do qual o agente (candidato) empossado assume o exercício das funções do cargo.

A posse é realizada na forma disposta pela Lei Orgânica do Município e regulamentada no Regimento Interno da Câmara.

A posse tem como local a própria Câmara.

A assunção é o ato administrativo que tem como local a Prefeitura. É quando o empossado assume o exercício do cargo.

Recomenda-se que a assunção seja realizada logo após a posse.

Na Câmara, a posse fica registrada na ata da sessão especial realizada para esse fim.

Na Prefeitura, a assunção deve ser formalizada através de um registro por escrito, denominado termo, que pode ser lavrado em folhas avulsas, para posterior encadernação, ou então ser lavrado diretamente em livro próprio aberto para esse fim. O termo é subscrito pelo prefeito que assume o cargo, pela autoridade ou funcionário que preside o ato e demais pessoas presentes, se assim o desejarem.

Recomenda-se a abertura, na Prefeitura, de um livro próprio para o registro dos termos de assunção do cargo de prefeito, caso o mesmo ainda não tenha sido adotado. O livro de registro será permanente, destinando-se, inclusive, para os eventos futuros.

Deve se observar que o ato de assunção não é formalizado oficialmente pelo ex-prefeito, pela simples razão de que o seu mandato terminou em 31 de dezembro, e, em 1.º de janeiro já não mais se encontrar no exercício do cargo. O ex-prefeito até poderá comparecer ao ato, valer-se da palavra etc. Todavia, como simples cidadão e não mais

como prefeito.

Por essa razão, recomenda-se também que, mediante Portaria editada ainda no mês de dezembro, o prefeito em final de mandato, faça a designação de um servidor graduado efetivo (secretário da Prefeitura, diretor de Departamento etc.), para presidir o ato de assunção do exercício do cargo pelo novo prefeito (modelo 32).

Poder-se-á, então, indagar: e no caso do prefeito reeleito, há necessidade do ato de assunção?

Entendemos que sim, uma vez que estará se iniciando um novo mandato, bem como que o término do mandato anterior importa na vacância do cargo, dada sua extinção.

Por esta razão, deve ser lavrado o termo de assunção, através do qual o cargo volta a ser ocupado.

Excluídos os casos de reeleição, remanescem os casos dos demais eleitos, aos quais se aplicam as considerações anteriormente expostas.

Segue anexo o modelo 33, como sugestão, para o termo de assunção do novo mandatário, cujo texto pode ser utilizado tanto para os prefeitos reeleitos como para os casos em que não houver a continuidade.

OUTROS CUIDADOS NO FINAL DO MANDATO

Nem todos os cuidados quanto ao mandato tem origem na Lei de Responsabilidade Fiscal, existindo inúmeras outras providências que devem ser enfrentadas, pelo atual Prefeito, antes de transmitir o cargo ao seu sucessor.

Dentre estas merece especial atenção à instituição do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, de que trata a Lei nº 12.305 de 02 de Agosto de 2010, a qual entrou em vigor a partir de 02 de agosto do corrente ano. Todos os municípios estão obrigados a adotar normas e critérios que venham a regularizar a coleta de resíduos sólidos (lixo urbano, entulhos, restos de construção ou demolição, etc), dispondo sobre sua destinação, tratamento e controle, observados os ditamos do Plano Nacional dos Resíduos Sólidos.

A Obrigação abrange todos os Municípios, facultando-se aos Municípios com menos de 20.000 habitantes a elaboração de um plano mais simplificado.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

1.1 Providências de Natureza Administrativa.		
1.1.1	Portaria, composição da equipe de transição;	
1.1.2	Portaria, Nomeia Servidor para proceder à conferência do caixa;	
1.1.3	Portaria, designando servidores para obtenção dos extratos das contas correntes;	
1.1.4	Decreto e/ou Ato estabelecendo data limite para emissão de empenho;	
1.1.5	Decreto e/ou ato Reduzindo a duração do expediente ao público;	
1.1.6	Portaria, designado servidor para o ato de assunção do cargo;	
1.1.7	Preparar para entregar à equipe de transição exemplares atualizados de:	
1.1.7.1		Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
1.1.7.2		Legislação do Regime Próprio de Previdência e listagens da sua organização administrativa, se for o caso;
1.1.7.3		Planos de Carreira dos Servidores;
1.1.7.4		Lei Orgânica Municipal;
1.1.7.5		Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
1.1.7.6		Lei da Estrutura Administrativa e Regimento Interno do Poder Executivo Municipal;
1.1.7.7		Lei de Parcelamento do Solo Urbano;
1.1.7.8		Códigos de Obras e de Posturas Municipais:
1.1.7.9		Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
1.1.7.10		Código Tributário Municipal e legislação que o regulamente;
1.1.7.11		Regulamentos de transportes, feiras, limpeza pública, ensino, saúde, bibliotecas, parques, jardins e cemitérios, e outros;
1.1.7.12		PPA, LDO e LOA (estes últimos do exercício financeiro vindouro);
1.1.8	Preparar para entregar ainda:	
1.1.8.1		Os processos e planos de aplicação dos auxílios e contribuições estaduais e federais já iniciados e em andamento;
1.1.8.2		As prestações de contas a serem realizadas até o final do exercício e até o 1º Trimestre 2013;
1.1.8.3		Relação dos Conselhos Municipais existentes e sua composição;
1.1.8.4		Leis Municipais de Incentivos Fiscais e outros;
1.1.8.5		Leis Municipais que criem obrigações, cujo cumprimento precisa ser realizado mensalmente;

1.1.8.6		Relação dos concursos realizados ainda vigendo e relacionados por cargo;
1.1.8.7		Relação de concursados por ordem de classificação em cada cargo e que ainda não tenham sido admitidos;
1.1.8.8		Relação dos assuntos de interesse do município em tramitação nas esferas Federal e Estadual e se possível, descrição da situação em que se encontram.
1.2 - Providências de Natureza Financeira.		
1.2.1	Elaboração do Termo de Conferência de Caixa;	
1.2.2	Elaboração do Boletim de Caixa e Bancos (Demonstrativo das Disponibilidades);	
1.2.3	Elaboração do Demonstrativo das Dívidas do Município, (Restos a Pagar; Serviços da Dívida a Pagar; Depósitos; Débitos de Tesouraria e Dívida Fundada Interna);	
1.2.4	Elaboração do Demonstrativo dos Créditos do Município;	
1.2.5	Relação dos Convênios, e situação das prestações de contas;	
1.2.6	Relação dos Contratos e Termos Aditivos, dentro dos prazos de vigência;	
1.2.7	Preparar para ser entregue à equipe de transição as seguintes relações e informações:	
1.2.7.1		Relação dos créditos não tributários;
1.2.7.2		Relação de fundos especiais;
1.2.7.3		Demonstrativo analítico da dívida ativa;
1.2.7.4		Relação de dívidas;
1.2.7.5		Demonstrativo da aplicação de recursos oriundos da venda de ativos;
1.2.7.6		Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;
1.2.7.7		Demonstrativo do percentual da receita corrente líquida absorvido pela folha de pagamento
1.3 - Providências De Natureza Patrimonial.		
1.3.1	Relação dos Bens Patrimoniais, móveis e imóveis, discriminando para os móveis: descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitário e total; para os imóveis, discriminando: descrição do bem, documento de propriedade, localização e valor;	
1.3.2	Quando houver estoque de materiais, Relação dos Materiais no Almoxarifado, com as seguintes informações: descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidade em estoque e valores unitário e total;	
1.4 - Outras Providências de Natureza Diversas.		
1.4.1	Elaborados dos seguintes Demonstrativos:	
1.4.1.1		Quadro de Pessoal - "Cargos de Provimento em Comissão";
1.4.1.2		Quadro de Pessoal - "Cargos de Provimento Efetivo";
1.4.1.3		Quadro de Pessoal - "Empregos regidos pela CLT";

1.4.1.4		Quadro de Pessoal - "Funções Gratificadas";
1.4.1.5		Pessoal - "Relação de Servidores Detentores de Funções Gratificadas";
1.4.1.6		Pessoal - "Relação Nominativa";
1.4.1.7		Listagem de contratados por prazo determinado;
1.4.1.8		Relação de Servidores cedidos;
1.4.1.9		Demonstrativo da situação das folhas de pagamento;
1.4.1.10		Demonstrativo do recolhimento de encargos sociais e demais obrigações patronais;
1.4.1.11		Demonstrativo do sistema de atendimento à saúde dos servidores (se for o caso);
1.4.1.12		Processos Judiciais movidos pela Prefeitura - "Justiça Federal";
1.4.1.13		Processos Judiciais movidos contra a Prefeitura - "Justiça Federal";
1.4.1.14		Processos Judiciais movidos pela Prefeitura - "Justiça Estadual";
1.4.1.15		Processos Judiciais movidos contra a Prefeitura - "Justiça Estadual".
1.4.2	Também é necessário, informações relativas a:	
1.4.2.1		Ações cíveis, trabalhistas, e outras, constando: nº do processo, partes e juízo;
1.4.2.2		Precatórios: nº dos processos, partes e respectivo valor;
1.4.2.3		Projetos de Leis em curso na Câmara Municipal de Vereadores;
1.4.2.4		Desapropriações em andamento: amigáveis e judiciais;

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA	COMO PROCEDER
1.1 Providências de Natureza Administrativa.		
1.1.1	Instituição da Comissão	Abertura de Pasta para arquivo dos documentos publicados. Arquivar os documentos em ordem cronológica iniciando com o requerimento de instituição da CT.
1.1.2	Dezembro / Janeiro	Ato do Prefeito Atual (Modelo 01-A) / Ato do Prefeito Eleito em 02/01/2013 (Modelo 01-B).
1.1.3	Dezembro / Janeiro	Ato do Prefeito Atual (Modelo 02-A) / Ato do Prefeito Eleito em 02/01/2013 (Modelo 02-B).
1.1.4	Novembro	Ato do Prefeito Atual (Modelo 38).
1.1.5	Novembro	Ato do Prefeito Atual (Modelo 37).
1.1.6	Dezembro	Ato do Prefeito Atual (Modelo 32).
1.1.7		
1.1.7.1	Novembro	Organizar em forma de livro ou pasta toda esta legislação, demonstrando se possível à edição de publicação no diário oficial. Também deve constar informações de envio e/ou postagem no site DOCUMENTAÇÕES WEB do Tribunal de Contas do Estado do Piauí
1.1.7.2		
1.1.7.3		
1.1.7.4		
1.1.7.5		
1.1.7.6		
1.1.7.7		
1.1.7.8		
1.1.7.9		
1.1.7.10		
1.1.7.11		
1.1.7.12		

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA	COMO PROCEDER
1.1.8		
1.1.8.1	Novembro/Dezembro	Cópias dos processos, contendo Lei de Autorização, se for o caso, Plano de Aplicação e respectivos Termos de Convênios e/ou Contratos de Repasses .
1.1.8.2	Novembro/Dezembro	Cópias dos processos de prestações de contas já realizados, assim como instruções e/ou listagens com os documentos fiscais necessários àquelas prestações que têm prazo até o primeiro trimestre de 2013.
1.1.8.3	Novembro	Relacionar os Conselhos Municipais existentes e sua composição, constando legislação, mandatos, conselheiros titulares e suplentes com sua qualificação, endereços e representação. Deve-se conferir a composição com a Legislação mencionada. (Modelo 41)
1.1.8.4	Novembro	Cópias da legislação que concede incentivo fiscais ou outros benefícios, com a respectiva edição de publicação no diário oficial do município. Caso não exista, deve ser anexado declaração e/ou Certidão da Câmara Municipal.
1.1.8.5	Novembro	Cópias de leis que criem obrigações a serem cumpridas mensalmente, com a respectiva edição de publicação no diário oficial do município. Caso não exista, deve ser anexada declaração e/ou Certidão da Câmara Municipal.
1.1.8.6	Novembro/Dezembro	Relacionar os concursos realizados ainda vigendo e anexar toda a documentação publicada.
1.1.8.7	Novembro/Dezembro	Relacionar os concursados por ordem de classificação em cada cargo e que ainda não tenham sido admitidos. Neste item deve se conferir os admitidos com a folha de pagamento, verificando cargo, salário e lotação do servidor admitido.
1.1.8.8	Novembro/Dezembro	Relacionar os assuntos de interesse do município em tramitação nas esferas Federal e Estadual, descrevendo a situação e anexando cópia de documentos relacionados. Como exemplo podemos citar as Emendas parlamentares, os planos e propostas em tramitação através dos sistemas SISCONV e SISCON, que estão aguardando aprovação

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA	COMO PROCEDER
1.2 - Providências de Natureza Financeira.		
1.2.1	Dezembro / Janeiro	Elaborar o Termo de Conferência de Caixa. Este documento deverá ser elaborado pelas duas equipes, a do atual Prefeito, no último dia útil do exercício de 2016 e a do Prefeito Eleito no primeiro dia útil do exercício de 2013, para que possam ser comparadas e detectadas quaisquer divergências de saldo, não deixando dúvidas; (Modelo 03 a 05)
1.2.2	Dezembro	Elaboração do Boletim de Caixa e Bancos (Demonstrativo das Disponibilidades) O item anterior é fundamental para elaboração deste demonstrativo, devendo ser anexado a este documento cópia de todos os extratos bancários, Termo de Conferência do Caixa e Conciliação Bancária. (Modelo 06 e 07)
1.2.3	Dezembro / Janeiro	Elaboração do Demonstrativo das Dívidas do Município, (Restos a Pagar; Serviços da Dívida a Pagar; Depósitos; Débitos de Tesouraria e Dívida Fundada Interna). Estes são demonstrativos que compõe a Prestação de Contas Geral do Exercício, a intenção aqui é obter o detalhamento analítico, para futura comparações. (Modelo 08 a 12)
1.2.4	Dezembro / Janeiro	Elaboração do Demonstrativo dos Créditos do Município. Estes são demonstrativos que compõe a Prestação de Contas Geral do Exercício, a intenção aqui é obter o detalhamento analítico, para futura comparações. (Modelo 13)
1.2.5	Novembro / Dezembro	Relacionar os Convênios em execução, demonstrando a situação em que se encontram, tais como quantas parcelas recebidas, datas das liberações, cópia das prestações de contas já realizadas.
1.2.6	Novembro / Dezembro	Relacionar os Contratos e Termos Aditivos, dentro dos prazos de vigência, vinculados ou não aos convênios acima, devendo ser anexados os processos de autorização (licitações). A equipe de transição deve analisar cada processo para verificar a inexistência de documentos que serão necessários para a continuidade do processo.
1.2.7		
1.2.7.1	Novembro / Dezembro	Relação dos créditos não tributários;
1.2.7.2	Novembro / Dezembro	Relacionar os fundos especiais, com seus respectivos gestores.
1.2.7.3	Novembro / Dezembro	Demonstrativo analítico da dívida ativa;
1.2.7.4	Novembro / Dezembro	Relação de dívidas;

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA	COMO PROCEDER
1.2.7.5	Novembro / Dezembro	Demonstrativo da aplicação de recursos oriundos da venda de ativos;
1.2.7.6	Novembro / Dezembro	Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;
1.2.7.7	Novembro / Dezembro	Demonstrativo do percentual da receita corrente líquida absorvido pela folha de pagamento
1.3 - Providências De Natureza Patrimonial.		
1.3.1	Novembro / Dezembro	Relação dos Bens Patrimoniais, móveis e imóveis, discriminando para os móveis: descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitário e total; para os imóveis, discriminando: descrição do bem, documento de propriedade, localização e valor;
1.3.2	Novembro / Dezembro	Quando houver estoque de materiais, Relação dos Materiais no Almoxarifado, com as seguintes informações: descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidade em estoque e valores unitário e total;
1.4 - Outras Providências de Natureza Diversas.		
1.4.1		
1.4.1.1	Novembro / Dezembro	Quadro de Pessoal - "Cargos de Provimento em Comissão";
1.4.1.2	Novembro / Dezembro	Quadro de Pessoal - "Cargos de Provimento Efetivo";
1.4.1.3	Novembro / Dezembro	Quadro de Pessoal - "Empregos regidos pela CLT";
1.4.1.4	Novembro / Dezembro	Quadro de Pessoal - "Funções Gratificadas";
1.4.1.5	Novembro / Dezembro	Pessoal - "Relação de Servidores Detentores de Funções Gratificadas";
1.4.1.6	Novembro / Dezembro	Pessoal - "Relação Nominativa";
1.4.1.7	Novembro / Dezembro	Listagem de contratados por prazo determinado;
1.4.1.8	Novembro / Dezembro	Relação de Servidores cedidos;
1.4.1.9	Novembro / Dezembro	Demonstrativo da situação das folhas de pagamento;
1.4.1.10	Novembro / Dezembro	Demonstrativo do recolhimento de encargos sociais e demais obrigações patronais;
1.4.1.11	Novembro / Dezembro	Demonstrativo do sistema de atendimento à saúde dos servidores (se for o caso);
1.4.1.12	Novembro / Dezembro	Processos Judiciais movidos pela Prefeitura - "Justiça Federal";

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATA	COMO PROCEDER
1.4.1.13	Novembro / Dezembro	Processos Judiciais movidos contra a Prefeitura - "Justiça Federal";
1.4.1.14	Novembro / Dezembro	Processos Judiciais movidos pela Prefeitura - "Justiça Estadual";
1.4.1.15	Novembro / Dezembro	Processos Judiciais movidos contra a Prefeitura - "Justiça Estadual".
1.4.2		
1.4.2.1	Novembro / Dezembro	Ações cíveis, trabalhistas, e outras, constando: nº do processo, partes e juízo;
1.4.2.2	Novembro / Dezembro	Precatórios: nº dos processos, partes e respectivo valor;
1.4.2.3	Novembro / Dezembro	Projetos de Leis em curso na Câmara Municipal de Vereadores;
1.4.2.4	Novembro / Dezembro	Desapropriações em andamento: amigáveis e judiciais;

MODELOS:

MODELO-01-A
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº .....

O Prefeito Municipal de ....., Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a transmissão do cargo de Prefeito que ocorrerá em 1º de janeiro de 2013,

RESOLVE:

DESIGNAR

....., ocupante do cargo de .....(contador ou outra denominação), para proceder à verificação dos valores existentes no Caixa da Prefeitura, em ..... de dezembro de 2016, discriminando os valores em espécie, cheques e documentos, mediante a emissão do respectivo Termo de Conferência de Caixa.

Notifique-se, registre-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

.....
Prefeito Municipal

MODELO-01-B
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº .....

O Prefeito Municipal de ....., Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a transição do cargo de Prefeito que ocorreu em 1º de janeiro de 2013,

RESOLVE:

DESIGNAR

....., ocupante do cargo de .....(contador ou outra denominação), para proceder à verificação dos valores existentes no Caixa da Prefeitura, em 02 de janeiro de 2016, discriminando os valores em espécie, cheques e documentos, mediante a emissão do respectivo Termo de Conferência de Caixa.

Notifique-se, registre-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de ....., em 02 de janeiro de 2016.

.....
Prefeito Municipal

MODELO-02-A
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº .....

O Prefeito Municipal de ....., Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a transmissão do cargo de Prefeito que ocorrerá em 1º de janeiro de 2013,

RESOLVE:

DESIGNAR

....., ocupante(s) do(s) cargo(s) de ....., para proceder (em) a obtenção dos extratos bancários de todas as contas correntes da Prefeitura, em .....de dezembro de 2016, onde conste a posição do saldo em conta desde dia.

Notifique-se, registre-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

.....
Prefeito Municipal

MODELO-02-B
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº .....

O Prefeito Municipal de ....., Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a transmissão do cargo de Prefeito que ocorrerá em 1º de janeiro de 2013,

RESOLVE:

DESIGNAR

....., ocupante(s) do(s) cargo(s) de ....., para proceder (em) a obtenção dos extratos bancários de todas as contas correntes da Prefeitura, em 02.de janeiro de 2016, onde conste a posição do saldo em conta desde dia.

Notifique-se, registre-se e cumpra-se

Prefeitura Municipal de ....., em 02 de janeiro de 2016.

.....
Prefeito Municipal

MODELO-03
TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA

Prefeitura Municipal de.....

A fim de se dar cabal cumprimento à incumbência que me foi designada pela Portaria nº ....., de ....de..... de 2016, bem como tendo em vista a transmissão do cargo de Prefeito, procedi à verificação dos valores existentes na Tesouraria da Prefeitura (caixa)m tendo encontrado a importância de R$ _____,___ (por extenso), conforme abaixo discriminada:

I – Em moeda corrente do País, a importância de R$ _____,__ (por extenso);
II – Em cheques, a importância de R$ _____,__ (por extenso), conforme relação em anexo;
III – Em documentos, a importância de R$ _____,__ (por extenso) conforme relação em anexo;

O presente levantamento foi procedido à vista do Tesoureiro (a) Senhor (a) _____, que também assina o presente Termo, e achados em conformidade com os registros existentes na Tesouraria ao final do dia ____ de dezembro de 2016. (*ultimo dia de expediente*)

Prefeitura Municipal de ..... em ..... de dezembro de 2016

.....
Prefeito Municipal

MODELO-04
RELAÇÃO DE CHEQUES NA TESOURARIA COMPONDO O SALDO EM CAIXA

Prefeitura Municipal de _____

Data	Nº Cheque	Banco	Emitente	Nominal/ Portador	Valor – R$
				SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016

_____ _____
Resp. p/ Contabilidade *Tesoureiro (a)*

MODELO-05
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NA TESOURARIA COMPONDO O SALDO EM CAIXA

Prefeitura Municipal de _____

Data	Natureza do documento	Favorecido	Valor – R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016

_____ _____
Resp. p/ Contabilidade *Tesoureiro (a)*

MODELO-06

DEMONSTRATIVO DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS

Prefeitura Municipal de _____

TÍTULO	Valores – R$	Valores – R$
CAIXA		
Em moeda corrente do País		
Em Cheques (conforme relação)		
Em documentos (conforme relação)		
BANCO CONTA MOVIMENTO		
Banco		
Banco		
BANCO CONTA VINCULADA		
Banco		
Banco		
	TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016

_____ _____ _____

MODELO-07
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Prefeitura Municipal de _____

BANCO: Conta Corrente:

I – Saldo existente em __/__/__, conforme extrato bancário R$ _____,__

II – MENOS:

a) Cheques em trânsito, emitidos e contabilizados pela Prefeitura e ainda não pagos pelo Banco

Dia __/__/__ Cheque nº _____ R$ _____, __
Dia __/__/__ Cheque nº _____ R$ _____, __
Dia __/__/__ Cheque nº _____ R$ _____, __ R$ _____,__

b) Valores debitados pelo Banco, conforme avisos, e não contabilizados pela Prefeitura

Dia __/__/__ AD nº _____ R$ _____,__
Dia __/__/__ AD nº _____ R$ _____,__
Dia __/__/__ AD nº _____ R$ _____,__ R$ _____,__

TOTAL (I e II) R$ _____,__

III – MAIS:

a) Depósitos efetuados pela Prefeitura e não contabilizados pelo Banco,

a saber:

Dia __/__/__ AD nº _____ R$ _____,__
Dia __/__/__ AD nº _____ R$ _____,__
Dia __/__/__ AD nº _____ R$ _____,__ R$ _____,__

b) Valores contabilizados pela Prefeitura e não creditados pelo Banco,

a saber:

Dia __/__/__ AC nº _____ R$ _____,__
Dia __/__/__ AC nº _____ R$ _____,__
Dia __/__/__ AC nº _____ R$ _____,__ R$ _____,__

TOTAL (I – II) + III – Saldo nos registro contábeis R$ _____,__

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/Contabilidade *Tesoureiro*

MODELO-08
DEMONSTRATIVO DAS DÍVIDAS – "RESTOS A PAGAR"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do Credor	Natureza	Vencimentos	Valor - R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/Contabilidade *Prefeito*

MODELO-09
DEMONSTRATIVO DAS DÍVIDAS – "SERVIÇOS DA DÍVIDA A PAGAR"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do Credor	Natureza	Vencimentos	Valor - R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/Contabilidade *Prefeito Municipal*

MODELO-10
DEMONSTRATIVO DAS DÍVIDAS – "DEPÓSITOS"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do Credor	Natureza	Vencimentos	Valor - R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp.p/Contabilidade *Prefeito Municipal*

MODELO-11
DEMONSTRATIVO DAS DÍVIDAS – "DÉBITOS DE TESOURARIA"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do Credor	Natureza	Vencimentos	Valor - R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/Contabilidade *Prefeito Municipal*

MODELO-12
DEMONSTRATIVO DAS DÍVIDAS – "DÍVIDA FUNDADA INTERNA"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do Credor	Natureza	Vencimentos	Valor - R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/Contabilidade *Prefeito Municipal*

MODELO-13
DEMONSTRATIVO DOS CRÉDITOS

Prefeitura Municipal de _____

Natureza do crédito	Nome do devedor	Vencimentos	Valor – R$
		SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....* *.....*
Resp.p/ Patrimônio *Tesoureiro* *Prefeito Municipal*

MODELO-14
RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS – MÓVEIS

Prefeitura Municipal de _____

Descrição	Cadastro	Quant.	Localização	Valor Unit. R$	Valor Total R$
				SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/Contabilidade *Prefeito Municipal*

MODELO-15
RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS – IMÓVEIS

Prefeitura Municipal de _____

Descrição	Documento	Localização	Valor – R$
SUBTOTAL OU TOTAL			

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....* *.....*
Resp. p/ Patrimônio *Tesoureiro* *Prefeito Municipal*

MODELO-16
RELAÇÃO DE MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Prefeitura Municipal de _____

Descrição/Material	Unidade	Quant. em estoque	Valor unit. – R$	Valor total – R$
			SUBTOTAL OU TOTAL	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

.....	.....	.....
Resp.p/ Patrimônio	*Tesoureiro*	*Prefeito Municipal*

MODELO-17
RELAÇÃO DOS CONVÊNIOS E AUXÍLIOS

Prefeitura Municipal de _____

Órgão Concessor	Objeto	VALORES – R$				
		Convênios	Recebido	Executado	Prestado Contas	A prestar contas
	TOTAIS					

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

.....	.....
Resp. p/Contabilidade	*Prefeito Municipal*

MODELO-18
RELAÇÃO DOS CONTRATOS E TERMOS ADITIVOS

Contratado	Objeto	Valor – R$	Forma de Pagto.	Vigência
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__
				__/__/__ a __/__/__

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Secretaria *Prefeito Municipal*

MODELO-19.1
QUADRO DE PESSOAL – "CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO"

Prefeitura Municipal de _____

Denominação	Nº de vagas	Preenchidas	Vencimentos – R$

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Pessoal *Prefeito Municipal*

MODELO-19.2 (Emitido pelo SIP*-Sistema Integrado de Pessoal

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Mês/Ano
09/2012
Folha Mensal
Página

Relação de Cargos / Funcionários

Matrícula	Nome do Trabalhador	Admissão	Tipo Cargo	Ref.Sal.	Vencimento
Código 0033	Nome do Cargo SECRETÁRIO DE FINANÇAS				
214-3	FULANO DE TAL	05/04/2012	Função	0034	R$ 1833,59
Limite de Vagas: 0	**Total do Cargo: 1**				**Diferença: -1**
Código 0021	Nome do Cargo SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE				
112-2	FULANO DE TAL	13/10/2011	Função	0034	R$ 1833,59
Limite de Vagas: 0	**Total do Cargo: 1**				**Diferença: -1**
Código 0017	Nome do Cargo SECRETÁRIO DE SAÚDE				
28-2	FULANO DE TAL	09/03/2001	Emprego	0034	R$ 1833,59
Limite de Vagas: 0	**Total do Cargo: 1**				**Diferença: -1**
Código 0034	Nome do Cargo SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO				

...outros.

**Software desenvolvido pela Empresa Fiorilli S/C. Usando a opção de filtragem do vinculo "Comissionado", no menu 5.1.2.*

MODELO-20.1
QUADRO DE PESSOAL – "CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO"

Prefeitura Municipal de _____

Denominação	Nº de vagas	Preenchidas	Vencimentos – R$

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Pessoal *Prefeito Municipal*

MODELO-20.2
QUADRO DE PESSOAL – "CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO"

Observação: O quadro é o mesmo emitido na opção do modelo 19.2, alterando apenas a opção de filtro para o vínculo "Efetivo".

MODELO-21.1
QUADRO DE PESSOAL – "EMPREGOS REGIDOS PELA CLT"

Prefeitura Municipal de _____

Denominação	Nº de vagas	Preenchidas	Vencimentos – R$

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Pessoal *Prefeito Municipal*

MODELO-21.2
QUADRO DE PESSOAL – "EMPREGOS REGIDOS PELA CLT"

Observação: Se o município for regido pela CLT, basta não utilizar o filtro, assim o sistema emitirá a listagem GERAL.

MODELO-22.1
QUADRO DE PESSOAL – "FUNÇÕES GRATIFICADAS"

Prefeitura Municipal de _____

DENOMINAÇÃO	Nº de vagas	Preenchidas	Valores - R$

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Pessoal *Prefeito Municipal*

MODELO-23
PESSOAL – "RELAÇÃO DOS SERVIDORES DETENTORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do servidor	Cargo/emprego	Função	Valor - R$	Portaria designação – Nº e data

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Pessoal *Prefeito Municipal*

MODELO-24.1

PESSOAL – "RELAÇÃO NODOS SERVIDORES DETENTORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS"

Prefeitura Municipal de _____

Nome do servidor	Cargo/ emprego	Admissão	Regime*	SITUAÇÃO*			Remuneração Fixa	Observações

REGIME: E = estatutário; C = CLT
SITUAÇÃO: EF = efetivo; CC = cargo comissão ES = estável; TE = temporário; AF = afastado

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

....
Resp. p/ Depto. Pessoal *Prefeito Municipal*

MODELO-24.2

PESSOAL – "RELAÇÃO NODOS SERVIDORES DETENTORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS"

RELAÇÃO DOS SERVIDORES DETENTORES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS 20/11/2012

Cargo/Emprego: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nome do Servidor	Admissão	Vínculo	Remuneração Fixa	Observações
ARICÉLIA	01/09/1997	EFETIVO	622,00	
ISABEL	02/01/2003	EFETIVO	622,00	

Total Vagas: Preenchidas:

Cargo/Emprego: CHEFE DE DIVISÃO

Nome do Servidor	Admissão	Vínculo	Remuneração Fixa	Observações
ANTONIA MARIA	14/10/2011	COMISSIONADO	622,00	
ANA CRISTINA	14/10/2011	COMISSIONADO	622,00	
FRANCISCA GOMES	13/10/2011	COMISSIONADO	622,00	
GUMERCINO MARQUES	13/10/2011	COMISSIONADO	622,00	
JOSÉ WILAMY	02/01/2012	COMISSIONADO	622,00	

Total Vagas: Preenchidas:

0BSERVAÇÃO: Para emitir o Relatório será necessário especificar o código do "Evento" da(s)

gratificação (es) utilizada (s) nos proventos do trabalhador. Nesse mesmo demonstrativo irá conter as informações solicitadas nos demonstrativos modelos: 22 e 23.
Será necessário especificar no cadastro do cargo a quantidade de vagas criada pela Lei para o sistema fazer o comparativo das vagas preenchidas.

MODELO-25
PROCESSOS JUDICIAIS MOVIDOS PELA PREFEITURA – "JUSTIÇA FEDERAL"

Prefeitura Municipal de _____

Proc. nº	Vara	Parte contrária	Objeto	Valor – R$	Situação atual

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

....
Resp. p/ Depto. Jurídico Prefeito Municipal

MODELO-26
PROCESSOS JUDICIAIS MOVIDOS CONTRA A PREFEITURA – "JUSTIÇA FEDERAL"

Prefeitura Municipal de _____

Proc. nº	Vara	Parte contrária	Objeto	Valor – R$	Situação atual

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

....
Resp. p/ Depto. Jurídico Prefeito Municipal

MODELO-27
PROCESSOS JUDICIAIS MOVIDOS PELA PREFEITURA – "JUSTIÇA ESTADUAL"

Prefeitura Municipal de _____

Proc. nº	Vara	Parte contrária	Objeto	Valor – R$	Situação atual

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Jurídico *Prefeito Municipal*

MODELO-28
PROCESSOS JUDICIAIS MOVIDOS CONTRA A PREFEITURA – "JUSTIÇA ESTADUAL"

Prefeitura Municipal de _____

Proc. nº	Vara	Parte contrária	Objeto	Valor – R$	Situação atual

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Jurídico *Prefeito Municipal*

MODELO-29
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS MOVIDAS CONTRA A PREFEITURA – "JUSTIÇA DO TRABALHO"

Prefeitura Municipal de _____

Proc. nº	Vara	Parte contrária	Objeto	Valor – R$	Situação atual

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Jurídico *Prefeito Municipal*

MODELO-30
RELATÓRIO DOS PROJETOS EM EXECUÇÃO

Projeto	Valor Contratado R$	Valor pago R$	Execução física	Recursos
			%	
			%	
			%	
			%	
			%	
			%	
			%	
			%	
			%	

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016.

..... *.....*
Resp. p/ Depto. Engenharia *Prefeito Municipal*

MODELO-31
RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DE MANDATO

O Prefeito do Município _____, Estado de _____, tendo em vista o encerramento do seu mandato em 31 de dezembro de 2016,divulga para conhecimento público o presente relatório da situação financeira e patrimonial do Município em ___ de dezembro de 2016, conforme segue:

I – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Ativo Financeiro

Saldo em Tesouraria	R$_____,__
Saldo em Bancos	R$_____,__
Outros	R$_____,__
Total do Ativo Financeiro	R$_____,__

Passivo Financeiro

Restos a Pagar (31/12/20011)	R$_____,__
Empenhos a Pagar em 2016	R$_____,__
Antecipação de Receita	R$_____,__
Outros	R$_____,__
Total do Passivo Financeiro	R$_____,__

II – RESULTADO FINANCEIRO

Ativo Financeiro	R$_____,__
(-) Passivo Financeiro	R$_____,__
(Déficit/ Superávit) Financeiro	R$_____,__

O resultado da execução financeira apresenta um (superávit/déficit) de R$_____,__, que corresponde aproximadamente a ___% (_____) das Receitas Correntes arrecadadas no exercício de 2016.

III – OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO

Salários em atraso	R$_____,__
Fornecedores	R$_____,__
Empreiteiras de obras	R$_____,__
Antecipação da receita	R$_____,__
Fundo de Previdência	R$_____,__
Ressarcimento FUNDEB	R$_____,__
Outros	R$_____,__
Total do Passivo Financeiro	R$_____,__

Nota explicativa – O Passivo Financeiro, no valor de R$_____,__ representa ____% (por extenso) da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício de 2013, não comprometendo a execução orçamentária desse exercício; isto porque a previsão orçamentária foi devidamente dimensionada para atender os pagamentos necessários a sua liquidação nos primeiros três meses do exercício seguinte.

IV – DÍVIDAS DE LONGO PRAZO

Passivo Permanente

Operações de Crédito

(Credor) _____ R$_____,__

(Credor) _____ R$_____,__

Dívidas Contratadas

_____ (relacionar) R$_____,__

_____ R$_____,__

Títulos da Dívida Pública

_____ (relacionar) R$_____,__

Total da Dívida Fundada R$_____,__

Nota Explicativa:

1. As Dívidas de Curto Prazo representam _____% (por extenso) da receita prevista para o exercício de 2013. Em 31 de dezembro de 2013, as Dívidas de curto Prazo representavam _____% (por extenso) da Receita arrecadada em 2013, havendo, portanto, um (acréscimo/diminuição) de ____% (por extenso) na gestão 2013-2016.

2. As Dívidas de Longo Prazo, que compreendem as ações reativas ao atendimento de compromissos de amortização, de juros, empréstimos e financiamento realizados, tiveram um (aumento/diminuição) de _____% (por extenso) na gestão 2013-2016. Ressalta-se que a Dívida Fundada vem sendo paga regularmente (ou não) e seu montante nesta data corresponde a ____% (por extenso) da Receita Corrente Líquida prevista para o exercício de 2013.

V – CRÉDITOS

Ativo Financeiro

Devedores Diversos R$_____,__

Outros R$_____,__

Ativo Permanente

Dívida Ativa R$_____,__

Outros R$_____,__

Total de Créditos R$_____,__

VI – PATRIMÔNIO

Bens Imóveis R$_____,__
Bens Móveis R$_____,__
Estoque Almoxarifado R$_____,__

Total R$_____,__

VII – CONVÊNIOS EM EXECUÇÃO PENDENTES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os convênios em andamento ou mesmo encerrados, pendentes de prestação de contas junto aos órgãos concessores, encontram-se abaixo relacionados:

ÓRGÃO CONCESSOR	VALOR – R$	OBJETO	PRAZO

Nota explicativa: A aplicação dos recursos financeiros dos convênios acima relacionados foi realizada através de contas vinculadas devidamente individualizadas, cujos extratos e os devidos comprovantes de despesas encontram-se arquivados no setor de Contabilidade desta Prefeitura.

VII – PROJETOS EM EXECUÇÃO

Encontra-se em fase de execução _____ projetos de obras financiadas com recursos próprios (ou de outras fontes), cuja execução e pagamento acham se devidamente garantidos através de convênios e contratos realizados. E necessário, no entanto, assegurar a continuidade dos projetos em andamento por complementarem elos da infraestrutura preexistente estabelecidos no plano Plurianual.

Estes projetos encontram-se abaixo relacionados:

PROJETO	Valor Contratado	Valor Pago	Execução Física	Recursos
			%	
			%	
			%	

IX – PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NA GESTÃO 2013-2016

Dentre as ações governamentais realizadas na gestão 2013-2016, por funções de governo, destacam-se como prioridades os seguintes projetos:

FUNÇÕES	CUSTO R$	OBJETIVO ALCANÇADO
ADMINISTRAÇÃO		
Projeto x		
Projeto y		
AGRICULTURA		
Projeto x		
Projeto y		
SANEAMENTO		
Projeto x		
Projeto y		
EDUCAÇÃO		
Projeto x		

Projeto y		
HABITAÇÃO		
Projeto x		
Projeto y		
COMÉRCIO E SERVIÇOS		
Projeto x		
Projeto y		
SAÚDE		
Projeto x		
Projeto y		
ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Projeto x		
Projeto y		

X – SITUAÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS

A Prefeitura Municipal de _____, possui (não possui) regime próprio de previdência. Este é gerido pelo Fundo (ou Instituto) _____ (discriminar a denominação completa), criado pela Lei nº ____, de ___, de _____ de _____.

As contribuições devidas ao Fundo (ou Instituto), encontram-se devidamente recolhidas.

(ou, se for o caso)

Contribuições normais – recolhimentos regulares.

Parcelamentos – recolhimentos regulares.

(ou ainda)

Contribuições normais – recolhimentos regulares até a competência ___/___. As demais foram objeto de parcelamento. (mencionar os detalhes).

Parcelamento – recolhimentos regulares até a parcela ___/___. As demais foram objeto de reparcelamento juntamente com as competências ___/___, que se encontrava em atraso.

Débitos previdenciários com Fundo (ou Instituto)

De gestões anteriores R$_____,__

Saldo em 31.12.2012 R$_____,__

Diferença para (mais ou menos) R$_____,__

Durante a gestão 2013-2016, verifica-se que o débito do Município com a Previdência Social dos servidores públicos (aumentou ou diminuiu) em R$_____,__ em decorrência de _____(explicar).

Demais Contribuições Sociais.

O recolhimento das demais contribuições sociais encontra-se na seguinte situação:

Contribuições ao INSS – recolhidas até o mês de _____ de _____, restando uma dívida no valor de R$ _____.

Contribuições ao FGTS – recolhidas até o mês de _____ de _____, restando uma dívida no valor de R$ _____,__.

Contribuições ao PASEP – recolhidas até o mês de _____ de _____, restando uma dívida no valor de R$ _____,__.

Nota explicativa: As dívidas junto ao (INSS – FGTS – PASEP), referem-se a débitos acumulados de gestões passadas conforme confissões de dívidas junto aos respectivos credores (ou se for o caso) referem-se a débitos em parte acumulados de gestões passadas e em parte da presente gestão.

Débitos com as demais contribuições sociais:

De gestões anteriores	R$_____,__
Saldo em 31.12.2012	R$_____,__
Diferença para (mais ou menos)	R$_____,__

XI – RECOMENDAÇÕES A FUTURA ADMINISTRAÇÃO

Este item deverá relacionar os problemas que merecem solução imediata e indicar as providências que julgar necessárias.

X – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Faz parte deste relatório os Anexos ___ a ___, os quais trazem detalhes das informações aqui prestadas e vão devidamente assinados por quem de direito.

A prestação de contras do exercício de 2016, a ser elaborada pelos órgãos de controle interno do Poder Executivo, segundo as normas legais e regulamentares, deverá ser encaminhada oportunamente aos órgãos competentes de fiscalização, e ao Poder Legislativo para apreciação nos prazos previstos na legislação vigente.

Prefeitura Municipal de ....., em ..... de dezembro de 2016

.....
Prefeito Municipal

MODELO-32
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO

PORTARIA Nº_____

_____Prefeito do Município de _____, Estado de _____, etc., no uso de suas atribuições legais.

Designa o Secretário da Prefeitura servidor _____, RG _____, para preparar e presidir o ato através do qual o Sr. _____, após ter sido regularmente empossado assumirá a partir de 1º de janeiro de 2013, o cargo de Prefeito Municipal, e cuja pauta e horário deverão ser estabelecidos de acordo com o futuro Prefeito.

(tanto poderá ser designado o Secretário da Prefeitura como o Diretor de Expediente ou o Chefe do Setor de Administração, etc.).

MODELO-33
TERMO DE ASSUNÇÃO DO CARGO DE PREFEITO

Termo de Assunção do Cargo de Prefeito Municipal de _____.

Aos ____ dias do mês de janeiro do ano de 2013, às _____ horas, tendo como local o Gabinete do Prefeito do Município, localizado no prédio da Prefeitura, compareceu o Sr. _____, eleito Prefeito do Município para quatriênio de 2013 a 2016 e já devidamente empossado em sessão realizada na Câmara Municipal. Por mim, _____, no exercício do cargo de _____ da Prefeitura, designado conforme a Portaria nº ____, de _____, foi lavrado o presente termo de assunção, que é assinado pelo Prefeito eleito e empossado, o qual assume o exercício do cargo a partir deste ato. Durante a solenidade, usaram da palavra os seguintes oradores: _____. Do que, para constar, foi lavrado o presente termo que, após sua leitura em voz alta, é assinado pelo Sr. _____, Prefeito Municipal e por mim, _____ da Prefeitura, bem como pelos demais presentes que assim desejarem.

(aa) Prefeito
Funcionário
Demais Pessoas

I – O novo Prefeito, bem como outras pessoas, poderão usar da palavra na ocasião, como parte da solenidade, mas essas elocuções necessariamente não precisam constar do termo.

II – Caso haja a entrega do relatório da gestão anterior, deve ser acrescentado o seguinte: "Pelo ex. Prefeito Sr. _____, foi entregue ao novo Prefeito uma via do relatório da gestão anterior, e respectivos anexo, cujo original foi protocolado na Prefeitura na data de _____.

MODELO 34
DECRETO – INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO

DECRETO Nº. ___ de ___ de _____ de 20___.

Dispõe sobre a instituição de equipe de transição pelo candidato eleito para o cargo de Prefeito e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELÂNDIA, no uso de suas atribuições legais, e, na conformidade da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a inexistência de legislação municipal regulamentando o assunto da transição do cargo de Prefeito e vice;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 6.253, de 12 de agosto de 2016,

D E C R E T A:

Art. 1º Ao candidato eleito para o cargo de Prefeito é facultado o direito de instituir equipe de transição, observado o disposto neste Decreto.

Art. 2º A equipe de transição de que trata o art. 1º tem por objetivo inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados imediatamente após a posse.

§1º Os membros da equipe de transição serão indicados pelo candidato eleito e terão acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos do Governo Municipal.

§2º A equipe de transição será supervisionada por um Coordenador, a quem competirá requisitar as informações dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

§3ª Caso a indicação de membro da equipe de transição recaia em servidor público municipal, sua requisição será feita ao Secretário de Administração e terá efeitos jurídicos equivalentes aos atos de requisição para exercício no Gabinete do Prefeito.

§4º O Prefeito Eleito indicará o nome do Coordenador e Membros da equipe de transição, em número inferior a 6 (seis).

Art. 3º Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pelo Coordenador da equipe de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Transição:

I. Prepara os atos de nomeação da nova Equipe de Governo;

II. Levantar saldos bancários e os bens patrimoniais recebidos;
III. Enviar aos bancos os comunicados sobre os novos responsáveis ordenadores de despesa;
IV. Recolher as chaves dos locais de acesso restrito da Prefeitura;
V. Garantir a continuidade dos serviços públicos municipais;
VI. Realizar um diagnóstico do município e da administração pública municipal (ou atualizar e ampliar o diagnóstico feito durante a "Transição");
VII. Garantir os contratos com aquelas empresas que fornecem bens e serviços essenciais à continuidade dos serviços públicos (ou providenciar rapidamente novos fornecedores);
VIII. Iniciar a elaboração do PAIG – Plano de Ação Imediata de Governo;
IX. Nomear Comissão Especial para verificar a adequação das finanças públicas à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
X. Providenciar os preparativos para a cobrança de tributos municipais que vencem no início do ano (principalmente o IPTU e as taxas);
XI. Verificar a situação da prestação de contas dos recursos recebidos através de repasses e convênios;
XII. Verificar a situação de adimplência do município, junto aos órgãos conveniados, ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal;
XIII. Providenciar para que prestação de contas do ano imediatamente anterior seja elaborada em tempo hábil;
XIV. Consolidar toda a legislação que institui a estrutura organizacional da Prefeitura e o seu organograma geral (incluídas todas as secretarias, departamentos, seções, órgãos da administração indireta, os postos de saúde, as escolas, creches, etc.);
XV. Verificar toda a legislação que cria cargos e define salários dos servidores;
XVI. Obter as últimas folhas de pagamento pessoal, com o local de trabalho de cada servidor;
XVII. Analisar os resultados e as listas de aprovados nos concursos públicos que ainda estão em vigor.

Art. 5º - Os membros da equipe de transição não terão direito à remuneração.

§1º A nomeação dos indicados para compor a Equipe de Transição de que trata o caput deste artigo será feita por Portaria do Prefeito, até o último dia útil do mês em que ocorreu a eleição com duração até o dia 1º de janeiro do ano subsequente.

§2º Todos os membros da equipe de transição nomeados na forma do §1º serão automaticamente exonerados ao final do prazo de que trata o § 1º.

Art. 6º Compete à Secretaria de Administração disponibilizar, aos candidatos eleitos para os cargos de Prefeito e Vice-prefeito, local, infraestrutura e apoio administrativos necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 7º As propostas orçamentárias para os anos em que ocorrerem eleições municipais deverão prever dotações orçamentárias, alocadas em ação específica no Gabinete do Prefeito, para atendimento das despesas decorrentes do disposto neste Decreto.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no exercício de 2016, não se aplica a exigência de ação específica de que trata o caput, e as referidas despesas correrão à conta das dotações orçamentárias alocadas na ação de manutenção do Gabinete do Prefeito, cabendo ao chefe de

gabinete propor os créditos suplementares eventualmente necessários.

Art. 8º O Coordenador da equipe de transição poderá delegar, mediante portaria, as atribuições de que trata os incisos VI A XVII do art. 4º deste Decreto a membros de sua equipe.

Art. 9º O disposto neste Decreto não se aplica no caso de reeleição do Prefeito.

Art. 10. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Decreto serão dirimidos pelo Controlador Geral do Município.

Art. 11. O presente decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

_____ (PI), ___ de _____ de 2016

.....
Prefeito Municipal

MODELO 35

PORTARIA N.º _____/2016

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela lei orgânica municipal,

Considerando o disposto na Lei Estadual nº 6.253/2016, regulamentada pelo Decreto nº ____ de ___ de outubro de 2016.

Considerando, finalmente, o Ofício nº ...../2016 de ...../...../....., pelo qual, o Prefeito eleito indica os nomes para compor a Equipe de Transição.

R E S O L V E:

1 - CONSTITUIR a Comissão Especial de Transição, conforme composição a seguir, para inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados imediatamente após a posse, usando das atribuições que lhe são conferidas no Art. 4º do Decreto nº ____/2016.

....., Coordenador;
....., Membro;
....., Membro;
....., Membro;
....., Membro; e,
....., Membro,

2 – Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor a partir desta data, até ulterior deliberação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

_____ (PI), ___ de _____ de

2016

.....
Prefeito

MODELO 36

DECRETO nº____, de ___ de janeiro de 2013

Dispõe sobre a reavaliação e a renegociação dos contratos em vigor e das licitações em curso, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MODELÂNDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

D E C R E T A:

Art. 1º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal promoverão a reavaliação das licitações em curso para compras e contratações de bens e serviços, bem como dos instrumentos contratuais em vigor, relativos ao fornecimento de bens e serviços, objetivando a redução:

I - dos preços cotados ou contratados, conforme o caso, aos níveis daqueles atualmente praticados no mercado para o mesmo bem ou serviço, podendo ser utilizado para esta comparação os preços de referência registrados nos sistemas de compras do Governo Estadual;

II - das quantidades licitadas ou contratadas, conforme o caso, ao patamar da disponibilidade orçamentária ou do estritamente necessário para atendimento da demanda, prevalecendo o que for menor, respeitados os limites legais.

§1º São alcançados pelo disposto neste artigo os instrumentos contratuais, tais como contrato, carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, e ainda aqueles com vícios formais ou não formalizados.

§2º O disposto neste artigo aplica-se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 2º - A reavaliação das licitações em curso e dos instrumentos contratuais vigentes, segundo critérios de viabilidade, conveniência e oportunidade, terá como premissa o interesse público direcionado à contenção e à redução de despesas, o que embasará a eventual revogação do procedimento licitatório ou a rescisão do ajuste, quando não forem alcançados, mediante acordo entre as partes, os resultados desejados de que trata o art. 1º deste Decreto.

§1º Observado o disposto neste artigo, bem como no art. 1º deste Decreto, a reavaliação deverá contemplar, dentre outros aspectos, conforme o caso, a viabilidade de:

I - adiamento das compras ou das contratações, objeto das licitações em curso;

II - contratação ou aditamento dos atuais instrumentos contratuais, com cláusulas prevendo entrega e pagamento parcelados e programados em função da efetiva demanda do bem ou serviço e da necessidade de estocagem;

III - rescisão contratual ou, no caso de serviços continuados, a não prorrogação dos contratos, cuja adaptação seja viável, mas que não venha a ser concretizada no processo de renegociação.

Parágrafo único. As reavaliações deverão estar concluídas até 31 de janeiro de 2013.

Art. 3º - Em face da reavaliação de que tratam os artigos 1º e 2º deste Decreto, os órgãos e entidades promoverão, conforme o caso e na forma da lei, a alteração dos editais de licitação e iniciarão imediatamente a renegociação dos contratos vigentes, não podendo dessas ações resultar:

I – aumento de preços;

II - aumento de quantidades;

III - redução da qualidade dos bens ou serviços;

IV - outras modificações contrárias ao interesse público.

Art. 4º - Nos contratos em vigor, será procedida sua reavaliação, tendo como premissa o interesse público direcionado à contenção e redução de despesas, mediante acordo entre as partes, ficando condicionada qualquer prorrogação ou renovação contratual ao cumprimento das diretrizes estabelecidas no art. 1º deste Decreto, observado ainda o disposto no art. 3º deste Decreto.

§1º As renegociações para o cumprimento do disposto neste artigo deverão estar concluídas até 31 de janeiro de 2013.

§2º Os contratos em vigor para prestação de serviços continuados, cuja renegociação não resultar favorável ao interesse público e com vigência até o prazo previsto no §1º deste artigo, poderão, a critério da Administração, ter sua vigência prorrogada, desde que procedida à imediata abertura de procedimento licitatório.

§3º A prorrogação de que trata o §2º deste artigo ficará limitada ao prazo de conclusão do correspondente procedimento licitatório.

§4º Os contratos para prestação de serviços continuados, com prazo de vigência após 31 de janeiro de 2013, deverão ter suas renegociações concluídas em até 60 (sessenta) dias antes de seu vencimento, data em que, a critério do titular da Secretaria Municipal _____ ou de dirigente de entidade da Administração Indireta, poderá ser providenciada nova licitação, notificando-se o contratado, desde logo, da não prorrogação do respectivo contrato.

Art. 5º - Os trabalhos de reavaliação e de renegociação serão conduzidos por comissões especiais, cujos integrantes serão os componentes da Comissão Permanente de Licitação e o Secretário da Pasta responsável pelo contrato.

Art. 6º - Demonstrada a adequação às diretrizes estabelecidas neste decreto, às comissões especiais deverão emitir parecer a ser submetido às autoridades mencionadas no art. 5º deste Decreto, para fins de deliberação acerca da continuidade das licitações em curso e dos contratos em vigor.

Art. 7º - As comissões especiais deverão elaborar relatórios mensais das fases de reavaliação e de renegociação, contemplando as providências adotadas e os resultados obtidos.

Parágrafo único. Os relatórios a que se refere o caput deste artigo deverão ser encaminhados, até o dia 10 do mês subsequente, à Secretaria Municipal de _____ para análise, consolidação e divulgação dos resultados alcançados.

Art. 8º Para o cumprimento das disposições deste Decreto, caso necessário, deverão ser adotados os procedimentos legais com vistas à alteração ou ao cancelamento de instrumentos contratuais.

Parágrafo único. Na hipótese de rescisão ou cancelamento de contratos, as comissões deverão submeter à matéria previamente à análise das respectivas assessorias jurídicas, que avaliarão os efeitos decorrentes, bem como à decisão do titular do órgão ou entidade.

Art. 9º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

_____ (PI), ___ de _____ de 2013

.....
Prefeito Municipal

MODELO 37

DECRETO Nº _____ de ___ de _____ de /2016.

Fixa horário de funcionamento dos órgãos públicos municipais e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELANDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. ___, ___, combinado com o Art. ____ , ambos da Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação dos serviços públicos municipais e

CONSIDERANDO, finalmente que é possível reduzir o horário de expediente de alguns dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Modelo,

D E C R E T A

Art. 1º - O horário de funcionamento dos órgãos públicos municipais obedecerá ao seguinte expediente único, de ____ a ____ horas.

Art. 2º Os serviços essenciais de saúde, funerário, transporte, vigilância, limpeza, fiscalização, defesa civil e outros assim considerados, deverão ter programação de equipes em rodízio, para suprir necessidades específicas, conforme escala a ser estabelecida pelos titulares dos respectivos órgãos.

Art. 3º A rede de ensino municipal cumprirá o calendário escolar, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de _____ estabelecer as diretrizes para o cumprimento do disposto neste Decreto, compatibilizando as jornadas de trabalho diferenciadas.

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

_____ (PI), ___ de _____ de 2016

.....
Prefeito Municipal

MODELO 38

DECRETO Nº _____ de ___ de _____ de /2016.

"Dispõe sobre normas relativas ao encerramento da execução orçamentária, financeira e patrimonial e ao levantamento dos balanços gerais do município, no exercício de 2016 e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELANDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. ___, ___, combinado com o Art. ____ , ambos da Lei Orgânica Municipal,

Considerando a obrigatória obediência aos princípios da unidade, universalidade e anualidade orçamentária;

Considerando a necessidade da uniformização de procedimentos pelos agentes dos órgãos componentes da Administração Pública Municipal;

Considerando, finalmente e especialmente, ser indispensável à adoção de medidas administrativas adequadas ao encerramento do exercício de 2016 e levantamento dos Balanços Gerais do Município, segundo as normas aplicáveis,

D E C R E T A:
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 1º Os Órgãos do Poder Executivo, da Administração Direta e Indireta, deverão reger suas atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais de encerramento do exercício em curso, em consonância com as normas da Lei nº 4.320 de 17 de março de1964, da Lei Complementar nº 101/2000 e as fixadas neste Decreto.

CAPÍTULO II
DO ENCERRAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 2º As Unidades Orçamentárias do Poder Executivo encaminharão à _____(Finanças e/ ou Planejamento), as suas solicitações de empenho no máximo até o dia 14 de dezembro de 2016.

Art. 3º O prazo máximo para a emissão de notas de empenho, à conta de dotações orçamentárias, será o dia 20 de dezembro de 2016, após o que não será permitida a emissão de empenhos e decretos de suplementação de créditos orçamentários.

Art. 4° Os pagamentos das despesas orçamentárias empenhadas e liquidadas regularmente e ainda das despesas extra orçamentárias se darão até o dia 27 de dezembro de 2016.

Art. 5º Nas despesas de Suprimento de Fundos a Servidor fica limitado o prazo, à data de 26 de dezembro de 2016, para a realização da despesa e respectivos pagamentos.

Parágrafo único. Os responsáveis por Suprimentos de Fundos deverão efetuar o recolhimento dos saldos não aplicados e apresentar a correspondente prestação de contas ao Setor de Contabilidade até o dia 28 de dezembro de 2016, exceção feita, quando o suprimento se der ao motorista de ambulância, que poderá comprovar o gasto até 10 de janeiro de 2013.

Art. 6º As despesas de diárias de pessoal necessárias para o período de 13 a 31 de dezembro, deverão ser pagas até o dia 27 de dezembro de 2016, juntando-se posteriormente, o respectivo relatório de viagem.

Art. 7° Serão anuladas as notas de empenho cuja realização, entrega do material ou execução do serviço não se efetivar até o dia 27 de dezembro de 2016.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos saldos dos empenhos estimativos.

Art. 8° O Chefe do Poder Executivo, por indicação da ____(Finanças e/ou Planejamento), designará comissões para realização do inventário dos bens móveis a partir do dia 01 de dezembro de 2016, devendo a sua conclusão se dar até o dia 28 de dezembro de 2016, impreterivelmente para fins de levantamento do Balanço Patrimonial.

§ 1° As comissões de que trata este artigo, deverão, ao final do arrolamento dos bens, com respectivos valores, por unidade orçamentária da administração direta e fundos especiais, elaborar os Termos de Verificação de Bens da Administração Direta e dos Fundos que devem ser compatíveis com os valores escriturados na Contabilidade de cada um, até o dia 28 de dezembro de 2016.

§ 2° Quando a soma dos valores inventariados for maior do que o da escrituração contábil, a diferença deverá ser incorporada ao patrimônio municipal. Entretanto, se os valores inventariados forem inferiores ao dos registros contábeis, a ____(Finanças e/ou Planejamento), designará, de imediato, uma comissão que terá por finalidade específica a apuração das faltas dos bens que originaram a diferença. Nesta hipótese, o valor da diferença deverá ser escriturado pela contabilidade como "responsabilidade pendente de apuração" até que se conclua a apuração dos fatos.

Art. 9º Os Órgãos encarregados dos créditos públicos na dívida ativa, bem como dos seus respectivos controle e cobrança, encaminharão ao Setor Contábil comunicação relativa à movimentação dos valores por exercício, relacionando os inscritos pelos seus respectivos saldos devedores, até o dia 28 de dezembro de 2016, impreterivelmente.

CAPÍTULO III
DA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

Art. 10 As despesas efetivamente liquidadas e não pagas até o final do exercício, serão inscritas em Restos a Pagar, até o limite do saldo da disponibilidade financeira de cada órgão, para atender exigências da LRF.

Parágrafo único. Considera-se efetivamente liquidada, a despesa em que o bem tenha sido entregue ou o serviço tenha sido executado.

Art. 11 Serão consideradas para fins de inscrição em Restos a Pagar não Processados, desde

que haja disponibilidade financeira as despesas do exercício relativas a:
I – compromissos resultantes de contratos, convênios celebrados, acordos e ajustes;
II – amortização e encargos da dívida;
III – serviços públicos;
IV – serviços de engenharia e obras em andamento.

Art. 12 É vedada a reinscrição em Restos a Pagar, assegurando-se, todavia, o direito do credor, através da emissão da nota de empenho, no exercício de reconhecimento da dívida, à conta do elemento "Despesas de Exercícios Anteriores".

CAPÍTULO IV
DOS CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR

Art. 13 O Setor de Contabilidade, providenciará até 28 de dezembro de 2016, o cancelamento dos saldos das contas de Restos a Pagar Processados e Não Processados, relativos aos exercícios anteriores a 2016, que não tenham disponibilidades de caixa, em observância ao art. 2º da Lei Federal n.º 10.028 de 19.10.2000 – 359-F.

CAPÍTULO V
DAS LICITAÇÕES

Art. 14 A Prefeitura Municipal a partir de 1º de dezembro de 2016, não poderá realizar licitação, qualquer que seja a modalidade, de aquisição, obras e serviços que não se concluam até 28 de dezembro de 2016, salvo quando deixar em caixa, disponibilidade financeira para cobrir a despesa.

Parágrafo único. A partir de 1º de dezembro de 2016, nenhum pedido de compras ou prestação de serviços poderá ser realizado sem autorização direta do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O prazo previsto no Artigo 3º deste Decreto, não se aplica:

I – as despesas com pessoal e com encargos sociais;
II – a parcela da amortização e juros da dívida pública;
III – aos débitos feitos em conta corrente bancária referente a despesas regulamentares;
IV – compromissos resultantes de convênios, acordos, ajustes e contratos celebrados;
V – as despesas do FUNDEB.

Art. 16 As divergências que contrariem as normas baixadas por este Decreto, serão resolvidas pelo Prefeito, em cada caso.

Art. 17 Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

_____ (PI), ___ de _____ de 2016

.....
Prefeito Municipal

MODELO 39

DECRETO Nº. _____, DE ___ DE _____ DE 2016.

Dispõe sobre suspensão de pagamentos por tempo determinado e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELANDIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. ___, ____, da LOM, e,

CONSIDERANDO que não foram prestadas informações e/ou fornecidas cópias dos contratos de trabalhos, quando da transição do Cargo de Prefeito;

CONSIDERANDO a necessidade da prestação de contas dos recursos recebidos pela administração anterior, constando os credores inscritos em restos a pagar e demais informações necessárias para a continuidade administrativa da Prefeitura Municipal de MODELO;

CONSIDERANDO, finalmente, que a administração anterior desrespeitou o Art. ____ da LOM, criando a necessidade de levantamentos administrativos, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, como determina a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislação,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica suspenso por 60 (sessenta) dias a partir desta data, o pagamento de despesas contratadas e/ou empenhadas, no período de 01 de maio a 3113 de outubro de 2011, inscritas em Restos a Pagar e/ou em Empenhos a Pagar.

§ 1º - Despesas realizadas no período mencionado no caput, serão consideradas como obrigação a pagar até que o crédito seja reconhecido pela Secretaria Municipal de Finanças, e procedido o empenhamento.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Finanças convocará os detentores de crédito junto à administração municipal para análise dos processos que deram origem a dívida e estabelecerá o cronograma de pagamento.

§ 3º - As dividas cuja comprovação carecem de fundamentos legais serão canceladas administrativamente após o pronunciamento da Assessoria Jurídica do município.

Art. 2º - Fica suspenso por 60 (sessenta) dias a partir desta data a realização de despesas no âmbito do Poder Executivo sem que tenha autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em

contrário. _____ (PI), ___ de

.....
*Prefeito Municipal*_____ de 2016

MODELO 40

DECRETO Nº. _____, DE ___ DE _____ DE 2016.

Dispõe sobre cancelamento de restos a pagar e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MODELANDIA, no uso de suas atribuições legais e:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar nº 101/2000, só devem compor a dívida flutuante os restos a pagar, desde que haja disponibilidade de caixa para este efeito;

CONSIDERANDO que a contabilidade deve evidenciar o nível de endividamento e a situação de liquidez do Município durante todo o exercício;

CONSIDERANDO que os restos a pagar insubsistentes devem ser cancelados, expurgando-se, a qualquer tempo, as obrigações incertas e indevidas;

CONSIDERANDO a Portaria STN/MF 517/02, que não permite inclusão de restos a pagar não processados anteriores ao último exercício no Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão, componente do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

CONSIDERANDO o Decreto nº 20.910, de 06 de janeiro de 1932, estabelece que a dívida passiva da União, dos Estados e dos Municípios prescreve em cinco anos;

DECRETA:

Art. 1º Ficam cancelados, por insubsistência de crédito, os restos a pagar não processados de exercícios anteriores ao ano de 2011.

Art. 2º Ficam cancelados, por prescrição, os restos a pagar processados inscritos há mais de cinco anos.

Art. 3º Os restos a pagar cancelados poderão ser estabelecidos de acordo com os permissivos contábeis vigentes e com o art. 37, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

_____ (PI), ___ de _____ de 2016

.....
Prefeito Municipal

MODELO 41

CERTIDÃO DE DIRIGENTES E RESPONSÁVEIS

_____, Secretário de Administração do município de MODELO, Estado do Piauí, **CERTIFICA** para os fins de garantir a continuidade dos serviços públicos municipais, Art. 4º, V do Decreto nº ___, de ____/2016, que revendo os arquivos sob sua guarda, deles verificou constar, os seguintes atos:

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

A) Lei Municipal nº ___, de ___/___/___ que Dispõe..... criação do Conselho Municipal de Saúde.
B) (Decreto ou Portaria de nomeação do conselho)____, que nomeia os Conselheiros, titulares e suplentes abaixo identificados para compor o Conselho Municipal de Saúde no período de _____.

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			
END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			
END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

(tantos quanto forem os conselheiros)

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A) Lei Municipal nº ___, de ___/___/___ que Dispõe..... criação do Conselho Municipal de Assistência Social.
B) (Decreto ou Portaria de nomeação do conselho)____, que nomeia os Conselheiros, titulares e suplentes abaixo identificados para compor o Conselho Municipal de Assistência Social no período de _____.

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			
END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			
END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

(tantos quanto forem os conselheiros)

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A) Lei Municipal nº ___, de ___/___/___ que Dispõe..... criação do Conselho Municipal de Educação.
B) (Decreto ou Portaria de nomeação do conselho)____, que nomeia os Conselheiros, titulares e suplentes abaixo identificados para compor o Conselho Municipal de Educação no período de _____.

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			

END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			
END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

(tantos quanto forem os conselheiros)

CONSELHO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB

A) Lei Municipal nº ___, de ___/___/___ que Dispõe..... criação do Conselho Municipal de Educação.
B) (Decreto ou Portaria de nomeação do conselho)____, que nomeia os Conselheiros, titulares e suplentes abaixo identificados para compor o Conselho Municipal de Educação no período de _____.

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			
END.ELETRÔNICO:			
CARGO:			
REPRESENTAÇÃO:			
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )	

NOME COMPLETO:			
END.RESIDENCIAL:			
CIDADE:		ESTADO:	
RG:		CPF:	
FONE:		FAX:	-
CELULAR:			
DATA DA POSSE:			

END.ELETRÔNICO:		
CARGO:		
REPRESENTAÇÃO:		
TITULAR: ( )		SUPLENTE: ( )

(tantos quanto forem os conselheiros)

O referido é verdade e dá fé.

Modelo (PI) ____ de _____ de 2016.

___***(nome do emitente)***___
Cargo do Emitente

ATA DA PRIMEIRA REUNIÃO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DO MANDATO 2013/2016 PARA 2013/2016 DO MUNICÍPIO DE MODELO, ESTADO DO PIAUÍ.

Aos _____ dias do mês de novembro de 2016, realizou-se a primeira reunião da Equipe de Transição do Mandato, na sala _____ na sede da Prefeitura, situada na _____, ___ – Centro . Iniciada às ___:00 horas, a presente reunião foi Coordenada pelo Senhor ___(nome do Coordenador)_____, estando presentes, _____, _____, _____ e _____, representantes do atual Prefeito e _____, _____ e _____, representantes do Prefeito Eleito. Deixou de comparecer, por motivo justificado o Senhor(es) _____, _____. O Coordenador declarou aberta a presente reunião e iniciou a explanação sobre a missão da Equipe, esclarecendo as providências que devem ser tomadas. Foi discutido e aprovado o "Cronograma de Atividades da Comissão de Transição" e as formas de realização. Ficando acertado o seguinte: que os membros da equipe, representantes do Prefeito atual ficam responsáveis para apresentar a documentação solicitada; que as solicitações serão através de oficio assinado pelo Coordenador da Equipe de Transição; que constará desses ofícios o prazo para o cumprimento da solicitação; que inexistindo a documentação solicitada, o responsável pelo órgão e/ou Secretário da pasta, emitirá certidão, com firma reconhecida, justificando a ausência, dentro do mesmo prazo; que toda a equipe será responsável pelo cerimonial dos atos de posse e assunção dos cargos de Prefeito e Vice, obedecido o ritual da Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal; que havendo necessidade de prazo maior para o atendimento, este será solicitado ao Coordenador da Equipe por ofício, podendo ser prorrogado por igual período e uma única vez; que o Prefeito atual determinará o tombamento e/ou conferência dos bens permanentes do município; que a equipe de transição indicará dois dos representantes, um de cada lado, para acompanhar essa conferência; que no dia 28 de dezembro, será elaborado o Termo de Conferência de Caixa e o Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras, por servidores devidamente designados pelo Prefeito atual; que estes mesmos documentos serão também elaborados no dia 02 de janeiro de 2013, por servidores devidamente designados pelo Prefeito eleito; que serão redigidos os atos iniciais do novo mandato, tais como portarias de nomeação de cargos comissionados, constituição de comissões, etc.; que todas as informações obtidas e os trabalhos realizados serão consolidados em um Relatório Final, que será assinado por todos os membros da Comissão de Transição assim como pelos dois Prefeitos. Fez uso da palavra para comentar sobre a satisfação de estar integrando a Comissão o Senhor _____, comentando..... O senhor _____, usou da palavra para informar que esta forma de transição está sendo realizada pela primeira vez, no município e que por esse motivo, aumenta a responsabilidade da Equipe de Transição. O Coordenador submeteu à apreciação dos presentes os ofícios nº ____ datados, respectivamente, _____, solicitando documentações necessárias para o inicio dos trabalhos, tendo recebido a aceitação de todos, ficou acordado que seriam protocolados na Prefeitura. Nada mais havendo a ser tratado, o Senhor Coordenador encerrou a presente reunião, solicitando dedicação nos trabalhos, alertando que como fora dito, trata-se da primeira transição documentada na história do município, motivo que já merece o esforço de todos. E, para constar, eu, _____, secretariei os trabalhos e com base nos acordos firmados, lavrei e, juntamente com todos os presentes, assino a presente Ata.

Bibliografia

Confederação Nacional de Municípios. Ultimo Ano de Mandato: Cartilha de Orientação para Encerramento de Gestão. Set/2011. Brasília/DF.

Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Lei Nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Manual Técnico de Orçamento – 2016. Governo do Estado do Piauí – Secretaria de Planejamento.

Boletim da Administração Municipal – BAM – (Fiorilli S/C)