

INSTRUÇÃO Nº 02/04

Orienta os novos gestores municipais sobre providências administrativas a serem adotadas pelos municípios para a transmissão de governo e instalação das Câmaras, posses dos Prefeitos, Vice-Prefeitos e Vereadores, eleição e posse da Mesa da Câmara, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com base nas disposições da CRFB e da CEB, no art. 1º, XXII, da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, no art. 4º, XXIII, da Resolução TCM nº 627/02, que aprovou seu Regimento Interno, e considerando que:

- a. cabe a esta Corte orientar os municípios no que concerne aos procedimentos a serem adotados por ocasião da posse e da transmissão dos cargos dos seus administradores;
- b. o desconhecimento dos procedimentos legais e administrativos apropriados a essas ocasiões pode ensejar o surgimento de problemas legais e formais;
- c. o patrimônio dos municípios poderá vir a ser prejudicado pela falta de orientação que regulamente as transmissões de cargos;
- d. que, finalmente, devem ser cumpridas as disposições porventura existentes na Lei Orgânica do respectivo município,

R E S O L V E:

Art. 1º Os atuais Prefeitos e Presidentes de Câmaras Municipais constituirão, nos órgãos que dirigem, obrigatória e imediatamente após a diplomação dos novos Prefeitos e Vereadores pela Justiça Eleitoral, uma Comissão de Transmissão de Governo, com vistas a assegurar a plena continuidade administrativa no município.

Parágrafo único. A Comissão de que trata este artigo será instalada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis em relação à data por lei estabelecida para a posse e transmissão dos cargos mencionados neste artigo – 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições.

CAPÍTULO I

Da Comissão de Transmissão de Governo

SEÇÃO I

Da Composição e Presidência da Comissão

Art. 2º Comporão as Comissões de que trata o art. 1º desta Instrução:

I – na Prefeitura – o Secretário de Finanças, o Secretário de Administração, o responsável pelo Controle Interno ou pelo Setor Contábil e um ou mais representante do Prefeito eleito;

II – na Câmara Municipal – servidores da Câmara indicados pelo seu Presidente, no limite máximo de 3 (três).

SEÇÃO II

Da Competência das Comissões

Art. 3º A atual Administração encaminhará à Comissão de Transmissão de Governo a documentação a seguir listada e pela mesma requisitada, que a examinará e, posteriormente, a remeterá, juntamente com as necessárias conclusões, ao Prefeito eleito e à Mesa da Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o término do exercício:

I – Plano Plurianual, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo anexos de metas e riscos fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/00, LRF;

II – demonstrativo dos saldos disponíveis, transferidos do exercício findo para o exercício subsequente, da seguinte forma:

- a. **TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO EM CAIXA**, no qual se registrará o valor, em moeda corrente, encontrado nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo e, ainda, os cheques em poder da Tesouraria, conforme modelo 01, anexo;

- b. TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS EM BANCOS, no qual serão anotados os saldos de todas as contas correntes mantidas pela Prefeitura em estabelecimento bancário, acompanhados de extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo, conforme modelo 02, anexo;
- c. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA, que deverá indicar o nome do Banco, o número da conta, o saldo demonstrado no extrato, os cheques emitidos e não descontados (conciliação), os créditos efetuados e não liberados, os débitos autorizados e não procedidos pela instituição, conforme modelo 03, anexo;
- d. RELAÇÃO DE VALORES pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (ex: cauções, cautelas, etc.).

III – demonstrativo dos restos a pagar referentes aos exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício findo, distinguindo-se os processados e não processados, elencando-os por número de ordem, por números dos empenhos, dotação, valor e nome do credor, informando-se, ainda, o número da inscrição no CNPJ ou CPF, fazendo constar a data do empenho e, se processados, a data da liquidação, com cópias dos respectivos empenhos, conforme modelo 04, anexo;

IV – relação das despesas realizadas, porém não empenhadas, distinguindo as quitadas das não quitadas no exercício, conforme modelo 05, anexo;

V – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, contendo lei autorizativa, objeto, data do contrato, prazo de pagamento, valor principal, valor dos encargos, número de parcelas a pagar, montante autorizado e saldo a pagar, conforme modelo 06, anexo;

VI – relações dos documentos financeiros de longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, caracterizando o que já foi pago e o saldo a pagar;

VII – relação atualizada dos bens patrimoniais, indicando-se a alocação, por setor, dos bens e números dos respectivos tombamentos, conforme modelo 07, anexo;

VIII – levantamento dos bens de consumo existentes em Almoxarifado, conforme modelo 08, anexo;

IX – levantamento da situação dos servidores municipais, em face do antigo Regime Jurídico Único e do Quadro de Pessoal da Prefeitura, regularmente aprovados por lei municipal, para fins de averiguação das demissões efetuadas, observando-se:

- a. servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 do ADCT/CRFB, se houver;
- b. servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no dispositivo citado na alínea anterior, se houver;
- c. servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo da remessa dessas informações ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- d. pessoal admitido por prazo determinado a partir de 2 de janeiro do primeiro exercício do mandato que se finda, conforme modelo 09, anexo.

X – relação de atrasos de pagamento de servidores da Prefeitura, se houver;

XI – apresentação de demonstrativo de movimento do Caixa (Livro Caixa), controle computadorizado dos lançamentos, etc., bem como das contas correntes dos bancos, escriturados até o último dia do mandato;

XII – relação dos balancetes e balanços a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios para apreciação, conforme modelo 10, anexo;

XIII – relação de atos que, no período proibitivo eleitoral (01/07 a 31/12 do ano eleitoral), importem na concessão de reajustes de vencimentos desde o último reajustamento, ou importem em nomear, admitir, contratar ou exonerar de ofício, demitir, dispensar, transferir, designar, readaptar ou suprimir vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, da administração pública centralizada ou descentralizada da Prefeitura, bem como a realização de concurso público no mesmo período;

XIV – cópia do processo de prestação de contas do último exercício remetido ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XV – relação acompanhada dos Livros Contábeis e Administrativos estabelecidos em Resolução TCM nº 612/02.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de não haver sido elaborado um ou mais balancetes no exercício findo, deverão ser apresentadas ao Prefeito eleito as relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória, conforme modelo 11, anexo.

§ 2º Além dessas providências, são sugeridas outras destinadas ao conhecimento da realidade municipal, tais como:

I – levantamento da legislação básica do município:

- a. Lei Orgânica do Município;
- b. Leis Complementares à Lei Orgânica;
- c. Regimento Interno das Administrações Diretas e Indiretas;
- d. Regime Jurídico Único;
- e. Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
- f. Estatuto dos Servidores Públicos;
- g. Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- h. Lei de Zoneamento;
- i. Código de Postura;
- j. Código Tributário;
- k. Plano Diretor, quando exigido.

II – Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal, para análise de sua conveniência atual.

§ 3º Os documentos enumerados no art. 3º, I a XV, e, se for o caso, no § 1º deste artigo, serão lavrados em papel timbrado da Prefeitura e assinados pelo atuais Prefeito, Secretários Municipais, Tesoureiro Municipal e o responsável pelo Controle Interno ou Setor Contábil.

Art. 4º Compete à Comissão de Transmissão de Governo instituída pela Câmara Municipal a apresentação, à sua Mesa, dos documentos relacionados no art. 3º, incisos II, III, IV, VII, IX, X e XI, acrescentando-se, ainda:

I – o levantamento dos bens municipais sob responsabilidade da Câmara;

II - o numerário que esteja sob a posse da Câmara (e que deverá ser restituído ao Tesouro Municipal até 31 de dezembro do exercício em que se deram as eleições, impreterivelmente), desde que inexistam restos a pagar a serem satisfeitos;

III – a relação dos Livros que a Câmara dispuser.

Parágrafo único. Concluídos os trabalhos da Comissão, o Presidente e demais membros rubricarão todas as peças, que passarão a fazer parte integrante do Termo de Transmissão de Cargo

CAPÍTULO II

Da Instalação das Câmaras

Art. 5º A instalação da Câmara será realizada no dia 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições, na forma do disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 6º Presidirá a instalação dos trabalhos o Vereador mais idoso ou o mais votado ou, ainda, aquele que a Lei Orgânica e o Regimento Interno da entidade indicarem, por força de suas disposições normativas.

CAPÍTULO III

Da Posse dos Vereadores

Art. 7º Após chamada feita pelo 1º Secretário, os Vereadores prestarão, um a um, o compromisso *ex-praxis* e *ut lege* de "Cumprir a Constituição do Estado, desempenhar com lealdade o mandato e trabalhar pelo progresso do Município", colocando-se de pé e declarando:

"ASSIM PROMETO".

CAPÍTULO IV

Da Eleição e Posse da Mesa da Câmara

Art. 8º Instalada a Câmara e empossados os Vereadores, haverá a eleição da Mesa, cuja composição e ritos deverão observar o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara.

CAPÍTULO V

Da Posse do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 9º As posses do Prefeito e do Vice-Prefeito ocorrerão no dia 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições, em sessão da Câmara Municipal, da qual será lavrada ata.

CAPÍTULO VI

Do Termo de Posse

Art. 10. Por ocasião da posse do Prefeito será lavrado Termo de Posse, escriturado em livro próprio da Câmara Municipal, o qual, além da Declaração Pública de Bens do empossado, deverá ter o seguinte teor:

"TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e, àshoras, no Salão de Reuniões da Câmara Municipal de, perante a referida Câmara, especialmente reunida para este fim, e constituída dos Vereadores,, e, Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário,, 2º Secretário, compareceu o Sr., eleito Prefeito deste Município de, no pleito de 3 de outubro de 200..., o qual, convidado pelo Presidente da Mesa, prestou, na forma da Lei, o seguinte compromisso:

'PROMETO CUMPRIR A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E A DO ESTADO, OBSERVAR AS LEIS, SERVIR COM LEALDADE E DEDICAÇÃO AO POVO E PROMOVER O BEM GERAL, PELO PROGRESSO DO MUNICÍPIO'

A seguir, o Sr. declarou encontrar-se desincompatibilizado para o exercício do cargo, na forma dos arts. 37 e 38 da Constituição Federal, e apresentou a seguinte relação de bens, que constitui, nesta data, todo o seu patrimônio.

Concluídas as formalidades acima, o Presidente da Mesa, usando da atribuição que a Constituição e as leis lhe conferem, solenemente declarou empossado o Sr. no cargo de Prefeito deste Município de, cargo para o qual foi eleito em 3 de outubro de 200..., com mandato que expirará a 31 de dezembro de 200.... E, para constar, foi lavrado este Termo, que vai assinado pelo Presidente da Câmara, pelo empossado e pelos demais Vereadores e autoridades presentes."

§ 1º Nos Municípios com mais de 200.000 (duzentos mil) eleitores, onde tenha havido segundo turno de votação, registrar-se-á: "eleição a 31 de outubro de 200..., em segundo turno de votação".

§ 2º A Declaração Pública de Bens de que trata este artigo, a ser apresentada obrigatoriamente, deverá ser transcrita no Termo de Posse e constituirá documento à parte a ser julgado, através de afixação na sede da Prefeitura e em outros logradouros públicos, além de ser publicada na imprensa oficial ou jornal diário, onde houver.

§ 3º Serão extraídas cópias do Termo de Posse bem como da Declaração Pública de Bens do Prefeito empossado, as quais serão remetidas ao Tribunal de Contas dos Municípios até o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da posse.

§ 4º O Termo de Posse de Vice-Prefeito poderá ser lavrado utilizando-se a mesma redação do Termo de Posse do Prefeito, com as adaptações e alterações necessárias.

§ 5º A posse do dirigente de entidade da administração descentralizada do Município far-se-á perante o Chefe do Poder Executivo, através da lavratura e assinatura, em livro próprio, de Termo de Posse, que conterà, também, uma Declaração de Bens do Empossado.

CAPÍTULO VII

Da Transmissão do Cargo de Prefeito

Art. 11. A transmissão do cargo de Prefeito realizar-se-á na sede da Prefeitura, logo após a posse do novo titular, devendo, na oportunidade, ser assinado o Termo de Transmissão de Cargo pela autoridade transmitente, pelo novo ocupante do cargo e pelas autoridades presentes que o desejarem.

Art. 12. O Termo de Transmissão de Cargo terá o seguinte teor:

"TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Ao primeiro dia do mês de janeiro de 200..., àshoras, na sede da Prefeitura Municipal de, situada à rua, presentes o Sr., ex-Prefeito, cujo mandato expirou-se a 1º de janeiro de 200... (ou do Sr., como representante legal do ex-Prefeito) e o Sr., Prefeito eleito a 1º de outubro de 200....., empossado em data de hoje, além de Vereadores e outras autoridades adiante nomeadas, foi efetuada a transmissão de cargo do ex-Prefeito para o recém empossado, com a assinatura, por ambos, das relações elaboradas por Comissão composta de pessoas de confiança dos dois titulares, relações que passam a fazer parte integrante do presente Termo. Na oportunidade, o ex-Prefeito, Sr., declarou que já havia dado cumprimento às exigências de lei, apresentando à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, para que fosse dada a devida divulgação, a Declaração de Bens que constituem todo o seu patrimônio no fim do seu mandato. E, para constar, foi lavrado este Termo, que vai assinado pelo transmitente, ex-Prefeito (ou seu representante legal), pelo Prefeito recém empossado, Sr., e pelas autoridades presentes, Srs.,, e

§ 1º Nos municípios com mais de 200.000 (duzentos mil) eleitores, onde tenha ocorrido segundo turno da votação, registrar-se-á: "eleito a 31 de outubro de 200..., em segundo turno da votação".

§ 2º O Termo de Transmissão de Cargo será lavrado em livro próprio da Prefeitura, dele extraindo-se 03 (três) cópias que serão destinadas à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, em até 30 (trinta) dias corridos da data da transmissão de cargo, e ao titular transmitente.

§ 3º A transmissão de cargo deverá ser feita pessoalmente pelo transmitente ou por quem estiver de direito no cargo.

§ 4º Caso o transmitente ou o titular empossado recuse-se a assinar o Termo de Transmissão de Cargo, a ocorrência será obrigatoriamente registrada no próprio Termo.

CAPÍTULO VIII

Das Obrigações do Prefeito Empossado

Art. 13. Empossado no cargo de Prefeito Municipal, o novo administrador deverá:

I – receber os levantamentos, demonstrativos e inventário de que trata o art. 3º, I a XV, e seu § 1º, caso haja, emitindo recibo ao ex-Prefeito, sendo, no entanto, ressalvado que a exatidão dos números ali consignados será objeto de conferência posterior e só então validada;

II – nomear Comissão composta de técnicos de sua confiança para proceder a conferência das informações constantes dos documentos previstos no art. 3º, I a XV, e seus §§ 1º e 2º, desta Instrução;

III – promover a alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura mantém conta corrente.

Art. 14. Cumpre à Comissão de que trata o inciso II do artigo anterior:

I - verificar se dos valores constantes do Termo de Conferência de Caixa não foram relacionados, como se moeda fossem, documentos tais como vales, notas promissórias, cheques de terceiros sem provisão de fundos e outros;

II – apontar as possíveis diferenças monetárias apuradas por ocasião da conferência dos saldos disponíveis em caixa e banco, as quais darão origem aos lançamentos relativos à responsabilização do ex-Prefeito, que será devidamente notificado para recolhimento;

III – confrontar o levantamento elaborado pela Administração que se encerra com aquele constante do Balanço Geral e também com os bens móveis existentes no acervo municipal, elaborando Termo Oficial que dê conhecimento dos bens faltantes, notificando o ex-Prefeito da ocorrência, para fins de adoção de providências reparadoras;

IV – levantar os atos praticados em discordância com o que preceitua o § 2º do art. 5º da Lei Federal nº 4.320/64, ou seja, compromissos financeiros assumidos para execução após o término do mandato, para avaliação da conveniência ou não de a nova Administração honrá-los, bem como os que desatendem o preceituado na Lei de Responsabilidade Fiscal, LRF.

§ 1º Ocorrendo o fato descrito no inciso I deste artigo, será determinada a lavratura de um Termo no qual fiquem evidenciados os documentos e seus valores.

§ 2º De posse do Termo de que trata o § anterior, convocar-se-á o ex-Prefeito para que os converta em moeda corrente.

§ 3º Recusando-se ele a proceder a conversão prevista no § 2º, a importância total será levada à sua responsabilidade, providenciando-se as medidas necessárias ao ressarcimento das respectivas importâncias ao erário municipal.

Art. 15. Em se verificando a hipótese da não apresentação de nenhum dos documentos elencados no art. 3º, I a XV, e seus §§ 1º e 2º desta Resolução, ou, pelo menos, daqueles que propiciem o

MODELO 01
TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDO EM CAIXA

PREFEITURA MUNICIPAL DEAos 31 dias do mês de dezembro de 200...., designados pelo Sr. Prefeito Municipal de, os servidores e, abaixo assinados, procederam à verificação do dinheiro (moeda corrente do país) existente no dia mencionado, em poder e sob a guarda do Tesoureiro da Prefeitura, Sr., havendo constatado que o numerário é da ordem de R\$ (.....) e que em tal importância não se inclui nenhum papel ou documento da espécie de vales ou cautelas, consistindo única e exclusivamente em papel-moeda em circulação. O referido é verdade, e por esta declaração responsabilizam-se os signatários, inclusive o próprio Tesoureiro, que também o assina, em sinal de concordância.

Este documento foi lavrado em cinco vias de igual teor, com a seguinte destinação: a primeira, à documentação do Tesoureiro; a segunda, ao arquivo da Prefeitura; a terceira, ao Prefeito; a quarta, à anexação ao balancete mensal de dezembro de 200...., e a quinta, ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios, através ofício do Sr. Prefeito.

Prefeitura Municipal de, em 31 de dezembro de 200...

VERIFICADORES

1º Secretário

2º Secretário

MODELO 02

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS

Aos 31 dias do mês de dezembro de 200...., designados pelo Sr. Prefeito Municipal de, os servidores e, abaixo assinados, procederam à verificação dos saldos da Prefeitura existentes em bancos, havendo chegado à seguinte conclusão:

1º - que a agência local do Banco do Brasil S.A./CEF/.....informou existir na conta nº, aberta em nome da Prefeitura, um saldo de R\$ (.....), no dia, mês e ano acima mencionados;

2º - que a agência local do Bancoinformou existir na conta nº, aberta em nome da Prefeitura, um saldo de R\$ (.....), no dia, mês e ano acima mencionados;

3º - que a Prefeitura não possui nenhuma outra conta bancária, aberta e com saldo, a não ser as aludidas nos itens 1º e 2º;

4º - que os dados mencionados nos itens 1º e 2º resultam de informações prestadas pelos bancos, nos extratos das contas que os signatários solicitaram e obtiveram dos mesmos bancos;

5º - que ao confrontarem os valores constantes do extrato bancário com as informações correspondentes fornecidas pelo Tesoureiro da Prefeitura como sendo as componentes das contas da Prefeitura Municipal de, no Banco do Brasil S.A., os signatários constataram que no dia 31 de dezembro de 200...., não haviam sido lançados os depósitos de número, dos valores de R\$....., nem haviam sido apresentados a pagamento os seguintes cheques, emitidos contra aquela conta, destinados, por ordens expressas do Prefeito, a pagar processos regulares de despesas:

a) cheque nº, de.... de..... de....., da quantia de R\$..... (.....), emitido em nome da(o)....., para pagar o Processo nº...../.....; b) cheque nº, de.... de..... de....., da quantia de R\$..... (.....), emitido em nome da(o)....., para pagar o Processo nº...../.....;

6º - que ao confrontarem, como o fizeram com o registro dos depósitos, dos saques e do saldo constante do extrato bancário, com os valores e dados correspondentes informados pelo Tesoureiro como componentes da conta nº, do Banco, puderam os signatários constatar a perfeita equivalência entre os dados e o saldo fornecidos pelo Tesoureiro, sem qualquer discrepância;

7º - que, em razão do narrado e do registrado nos itens anteriores, no dia 31 de dezembro de 200... eram os seguintes os saldos verdadeiros das contas da Prefeitura em Bancos: a) no Banco do Brasil S.A., o saldo constante do extrato bancário mais o valor dos depósitos não lançados, menos o valor dos cheques ainda não apresentados R\$(.....) e b) no Banco, R\$.....(.....).

Total em bancos: R\$.....(.....). Era o que nos cumpria certificar.

Prefeitura Municipal de, em 31 de dezembro de 200....

Os valores acima são verdadeiros

Em 31 de dezembro de 200.....

Tesoureiro

Visto, Prefeito Municipal.....

MODELO 03
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE.....

BANCO:

SALDO EM 31.12.200...: R\$

VALOR (dos cheques não descontados): R\$

SALDO (real em 31.12.200...): R\$

BANCO:

SALDO EM 31.12.200...: R\$

VALOR (dos cheques não descontados): R\$

SALDO (real em 31.12.200...): R\$

BANCO:

SALDO EM 31.12.200...: R\$

VALOR (dos cheques não descontados): R\$

SALDO (real em 31.12.200...): R\$

RELAÇÃO DOS CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS

Nº	CHEQUE Nº	BANCO	VALOR
TOTAL			

MODELO 04

RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR
PREFEITURA MUNICIPAL DE
EXERCÍCIO DE 200...

a) PROCESSADOS

Nº da NE	DATA EMPENHO	DATA LIQUIDAÇÃO	CREDOR	VALOR
			TOTAL	

b) NÃO PROCESSADOS

Nº da NE	DATA EMPENHO	PENDENTE (S/N)	CREDOR	VALOR
			TOTAL	

MODELO 05**RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS, PORÉM NÃO EMPENHADAS (PAGAS E NÃO PAGAS)****PREFEITURA MUNICIPAL DE**

DATA/EMIÇÃO	NOTA FISCAL	CREDOR	VALOR
	TOTAL DA DESPESA		

MODELO 06**DEMONSTRAÇÃO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA****PREFEITURA MUNICIPAL DE**

CREDOR	DATA DO VENCIMENTO	VALOR
TOTAL DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA		

MODELO 07

RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS EM 31.12.200....

PREFEITURA MUNICIPAL DE

CÓD.	ESPECIFICAÇÃO	QTDE.	DESTINO	EXERCÍCIO DE AQUISIÇÃO	VALOR

MODELO 08

LEVANTAMENTO DOS BENS DE CONSUMO EXISTENTES EM ALMOXARIFADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 200.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE

[illegible]

MODELO 09

RELAÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS E SEUS VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE

ANEXO O QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA, APROVADO CONFORME A LEI Nº.....,
DE.....DE.....DE.....

[illegible]

TOTAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS R\$.....

MODELO 10

**RELAÇÃO DE BALANÇOS E BALANCETES NÃO ENCAMINHADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS
DOS MUNICÍPIOS EM 31 DE DEZEMBRO DE 200....**

PREFEITURA MUNICIPAL DE

EXERCÍCIO	BALANCETE OU BALANÇO	JUSTIFICATIVA

MODELO 11

RELAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS MESES EM ABERTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Saldo em caixa em (último balancete) R\$

Saldo em bancos em (último balancete) R\$

Total disponível do mês anterior R\$

RECEITA DO MÊS

Receita orçamentária do mês de R\$

Receita extra orçamentária do mês de..... R\$

Total geral da receita R\$

DESPESA DO MÊS

Despesa orçamentária do mês de R\$

Despesa extra orçamentária do mês de R\$

RESUMO

Total da receita de..... R\$

Total da despesa de R\$

Saldo disponível para o mês seguinte R\$

DISPONÍVEL

Em caixa (em moeda corrente) R\$

Em bancos R\$

Total do disponível R\$

Obs: A presente demonstração deverá ser acompanhada dos documentos de receita e despesa