



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI.

PORTARIA Nº 1108001 / 2016.

SAMUEL CARLOS TENÓRIO ALVES DE ALENCAR, Prefeito Municipal de Potengi - Estado do Ceará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO que a transição governamental é processo legítimo que busca propiciar aos gestores em exercício oferecer condições essenciais para que os candidatos eleitos possam receber informações precisas e confiáveis objetivando a continuidade dos serviços públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de providências administrativas para oferecer a continuidade desses serviços para os novos gestores a partir de janeiro de 2017;

CONSIDERANDO o artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que versa sobre os instrumentos de transparência e ampla publicidade dos Atos da gestão pública, e;

CONSIDERANDO as recomendações da Instrução Normativa TCM n.º 01/2016, de 29 de setembro de 2016;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear os membros da Comissão Especial de Transição de governo, assim composta:

I DAS INDICAÇÕES DA ATUAL GESTÃO.

- 1 – Afonso de Oliveira Castro II – **Secretaria de Finanças;**
- 2 – Zaqueu Fernandes Alves – **Coordenadoria de Controle Interno;**
- 3 – Francisco Gonçalves da Silva – **Responsável Contabilidade;**

II DAS INDICAÇÕES DA PRÓXIMA GESTÃO.

- 1 – Hildefran Alencar Jurumenha Ribeiro.
- 2 – Sandra Maria de Arruda Rodrigues Andrade.
- 3 – Alexandre Cabral de Oliveira neto.

Parágrafo Único – Comporão ainda a Comissão, por indicação da Atual Gestão, os Secretários da Pasta da Educação, Saúde, Assistência Social e Obras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI.

Art. 2º - Compete à Comissão o levantamento de informações e documentos listados na IN 01/2016, em seu artigo 6º, de 29 de Setembro de 2016 do Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, e que serão disponibilizados nos trabalhos da Comissão, a seguir:

I – Plano Plurianual - PPA;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, nos termos dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;

III – Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

IV – Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

- a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;
- b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;
- c) Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;
- d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

V – Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos;

VI – Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

- a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;
- b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;
- c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;
- d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores);

VII – Demonstrativo da dívida fundada interna;

VIII – Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

IX – Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

X – Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI.

- XI** – Inventário atualizado dos bens patrimoniais;
- XII** – Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifados;
- XIII** – Demonstrativo da situação dos Servidores Municipais, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;
- XIV** – Relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;
- XV** – Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;
- XVI** – Relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;
- XVII** – Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre;
- XVIII** – Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;
- XIX** – Relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver;
- XX** – Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, se houver;
- XXI** – Relatório circunstancial e detalhado acerca da situação atuarial e patrimonial do regime próprio de previdência municipal, se for o caso;
- XXII** – Demonstrativo da situação da dívida e parcelamentos junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime Geral de Previdência Social (RGPS), se for o caso;
- XXIII** – Relatório de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município;
- XXIV** – Relação atualizada da Dívida Ativa Tributária e não Tributária do Município, bem como relatório da situação das providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança;
- XXV** – Situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando, inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados;
- XXVI** – Relação dos convênios pendentes de prestação de contas junto aos convenentes, se houver;
- XXVII** – Relação das obras paralisadas ou inacabadas, se houver;
- XXVIII** – Relação de precatórios pendentes de pagamentos, se houver;
- XXIX** – Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo;
- XXX** – Demonstrativos contábeis, conforme anexos da Lei nº 4.320/64 e balancete contábil do



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTENGI.

exercício findo;

XXXI – Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória do exercício findo;

XXXII – Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

XXXIII – Cópias das seguintes leis, se houver: lei orgânica do município; leis de criação dos órgãos da administração indireta; lei de organização do quadro de pessoal; lei do estatuto dos servidores públicos; lei de parcelamento e uso do solo; lei de zoneamento; código de postura; código tributário e suas alterações; lei do Plano Diretor;

Art. 3º - Fica determinado o seguinte cronograma de trabalho, a ser seguido pela Comissão:

a) 16 de Novembro de 2016 – reunião de pauta para discussão do plano de trabalho e comentários sobre a documentação para apresentação no Relatório de transição;

b) 27 de Dezembro de 2016 – reunião preliminar para apresentação das informações iniciais levantadas para análises e esclarecimentos de possíveis questionamentos decorrentes das atividades;

c) 03 de Janeiro de 2017 – reunião final para apresentação dos relatórios conclusivos e encerramento dos trabalhos da Comissão.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Potengi, Ceará, 08 de novembro de 2016.

Samuel Carlos Tenório Alves de Alencar
Prefeito Municipal