

INSTRUÇÃO NORMATIVA UCCI Nº. 001/CMGM/2017, DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

“Dispõe sobre a transmissão de cargo de Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO e dá outras providências.”

O COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM/RO, no uso das atribuições e prerrogativas legais atribuídas no art. 6º c/c com inciso I do 9º da Lei Municipal nº. 1.898/GAB/16, de 24 de maio de 2016;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto no art. 31 e 70, da Constituição Federal, art. 54,§ único e 59, da Lei Complementar nº. 101/2000, art. 46, da Constituição Estadual; e

CONSIDERANDO a Decisão Normativa nº. 002/TCE-RO/2008, que recomenda providências com vistas à transmissão de cargo no âmbito municipal, e compete essa UCCI emitir orientações acerca da transmissão de cargo de Presidente da Mesa Diretora que se renova a cada dois anos, inclusive o mandato que se encerra em ano de eleições, no sentido de assegurar transparência, na situação orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam estabelecidas os procedimentos para transmissão de cargo de Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal, para cada renovação da Mesa, inclusive na recondução do cargo, definidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º. O Presidente que deixa o cargo, tão logo reconhecido o novo Presidente da Mesa, no prazo de 05 (cinco) dias deverá entregá-lo Relatório acompanhado das seguintes documentações:

I - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - Demonstrativo dos saldos disponíveis, transferidos para o ano subseqüente, da seguinte forma:

a) **TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO EM CAIXA**, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais em 31 de dezembro, e, ainda, os cheques em poder da Tesouraria, conforme MODELO 01, anexo a presente Instrução Normativa;

b) **TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS EM BANCO**, onde serão anotados os saldos de todas as contas correntes mantidas pela Câmara Municipal em estabelecimento

bancário, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro, conforme MODELO 02, anexo a presente Instrução Normativa;

c) **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**, segundo o MODELO 03, anexo, 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;

d) **RELAÇÃO DE VALORES** pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (ex: caução, cautelas, etc.);

III - DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR, referente aos exercícios anteriores àqueles relativos ao ano eleitoral, com cópias dos respectivos empenhos, nos moldes do MODELO 04, anexo;

IV - RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS, PORÉM, NÃO EMPENHADAS, distinguindo as quitadas das não quitadas no exercício, conforme MODELO 05, em anexo;

V - 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, bem como cópias das decisões do TCE que apreciaram tais ajustes, com a observação de que foram julgados legais ou ilegais.

VI - INVENTÁRIO ATUALIZADO DOS BENS PATRIMONIAIS, segundo o MODELO 06, em anexo;

VII - INVENTÁRIO DOS BENS DE CONSUMO EXISTENTES EM ALMOXARIFADO, segundo o MODELO 07, em anexo;

VIII - INVENTÁRIO DA SITUAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, em face de regime jurídico único e Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, 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 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República, se houver;

b) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como, o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;

c) pessoal admitido por prazo determinado a partir de dois (2) de janeiro do ano eleitoral, todos nos moldes do MODELO n°. 08, em anexo.

IX - Relação de atrasos de pagamento de servidores municipais se houver;

X - 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;

XI - RELAÇÃO DOS BALANCETES E BALANÇOS NÃO APRESENTADOS AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO para apreciação, conforme MODELO 09, em anexo;

XII - Relação de atos que no período proibitivo eleitoral (01/07 a 31/12), importem na concessão de reajuste 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 do Município, bem como a realização de concurso público no mesmo período;

XIII - Cópia da última Prestação de Contas remetida ao Tribunal de Contas, ou seja, referente ao exercício anterior ao ano eleitoral;

XIV - Inventário físico dos processos administrativos relativos aos últimos 02 (dois) exercícios, com especial atenção sobre aqueles pertinentes ao processamento das despesas e receitas.

Art. 3º. Ocorrendo à hipótese de não haver sido elaborado um ou mais balancetes relativos ao ano eleitoral, deverão ser apresentadas as relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória, na forma do MODELO 10, em anexo.

Art. 4º. Além dessas providências, tidas pelo Tribunal de Contas como essenciais para garantia da perfeita normalidade da transição, são sugeridas outras destinadas ao conhecimento da realidade municipal, tais como:

I - Verificação da Legislação Básica da Câmara Municipal:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Leis Complementares à Lei Orgânica;
- c) Regimento Interno da Casa e Alterações;
- d) Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;
- e) Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS;
- f) Operacionalização do Sistema de Controle Interno;
- g) Regulamentação da Lei de Acesso a Informação;

II - Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal para análise de sua conveniência atual;

III - Relação de contratos em execução;

IV - Relação dos procedimentos licitatórios em andamento;

V - Relação de prestação de contas pendentes relativamente a diárias e adiantamentos concedidos até o encerramento do exercício;

VI - Relações elaboradas conforme modelo constante do ANEXO II, as quais serão partes integrantes do relatório de transmissão de cargos, para apuração do disposto no art. 42, da LRF;

VII - Relação elaborada conforme modelo constante do ANEXO II, as quais serão partes integrantes do relatório de transmissão de cargos, para apuração do disposto no art. 21, parágrafo único, da LRF, bem como o disposto no art. 73, V, da Lei Federal nº. 9.504/97.

Art. 5º. Os documentos enumerados no artigo 2º e seus itens e no art. 3º desta Instrução Normativa, elaborados segundo os modelos anexos, serão lavrados em papel timbrado da Câmara Municipal e assinados pelo Presidente, Contador e Financeiro.

Art. 6º. Após recebimento dos documentos enumerados nos artigos acima, o novo presidente da mesa deverá adotar as seguintes providências:

I - Receber os levantamentos, demonstrativos e inventário de que trata o art. 2º e seus itens, bem como as relações especificadas no art. 3º, caso haja, emitindo recibo ao ex-Presidente, sendo, no entanto, ressalvado que a exatidão dos números ali consignados será objeto de conferência posterior e só então validados;

II - Nomear Comissão composta de técnicos de sua confiança para proceder à conferência das informações constantes dos documentos previstos nos artigos 2º, 3º e 4º desta Instrução;

III - Promover a alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a Câmara Municipal mantém conta corrente, bem como das assinaturas digitais necessárias para o encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas, via internet.

§ 1º - Cumpre à Comissão de que trata o item II deste artigo:

a) verificar se nos valores constantes do Termo de Conferência de Caixa, existem documentos relacionados como moeda, tais como, vales, notas promissórias, cheques de terceiros sem provisão de fundos e outros. Ocorrendo tal fato, deverá ser determinada a elaboração de um termo no qual fiquem evidenciados os documentos e seus valores. De posse do termo, convocar-se-á o ex-Presidente para que os converta em moeda corrente; recusando-se este a fazê-lo, a importância total será levada à sua responsabilidade, providenciando-se às medidas necessárias ao ressarcimento das respectivas importâncias ao erário municipal;

b) apontar as possíveis diferenças monetárias apuradas quando da conferência dos saldos disponíveis em caixa e em banco, as quais darão origem aos lançamentos relativos à responsabilização do ex-Presidente, que será devidamente notificado para recolhimento;

c) confrontar o Inventário 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-Presidente da Câmara da ocorrência para fins de adoção das providências reparadoras;

d) 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 da administração em honrá-los.

Art. 7º. Em verificando a hipótese de não apresentação de nenhum dos demonstrativos elencados nos Artigos 2º, 3º e 4º desta Instrução, ou, pelo menos, daqueles que permitam o conhecimento da situação orçamentária contábil, financeira e patrimonial e, mais ainda, indícios de irregularidades graves e ou desvios de recursos públicos, deverá a comissão prevista o item II do art. 6º emitir parecer técnico conclusivo dentro de 30 dias, situação esta que exigirá a instauração de Tomada de Contas Especial na forma prevista na Instrução Normativa UCCI nº. 002/CMGM/16, amparada pela IN nº. 21/TCE-RO/2007.

Art. 8º. O Presidente empossado deverá remeter ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia cópias do Relatório e documentos previstos no art. 7º desta Instrução Normativa.

Art. 9º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial dos Municípios e Mural Oficial da Câmara, revogando-se as disposições em contrário.

Unidade Central de Controle Interno da Câmara de Guajará-Mirim/RO, 05 de janeiro de 2017.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Coordenador Central da UCCI
Decreto nº. 1.410/CMGM/17

Aprovo, Publique-se.

MÁRIO CEZAR DE CARVALHO
Presidente da CMGM/RO

ANEXO I

Modelo n° 01

(Art. 2º, III, a)

TERMO DE CONFERÊNCIA DE SALDO DE CAIXA

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, designados pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, os servidores abaixo assinados: _____ e _____ para procederem a verificação do dinheiro (moeda corrente do país) existente no dia mencionado em poder e sob a guarda do Financeiro da Câmara Municipal o Senhor (a) _____ havendo constatação que é da ordem de R\$ _____ (_____) e que em tal importância não se inclui nenhum papel ou documento da espécie dos vales ou cautelas, consistindo única e exclusivamente em papel-moeda em circulação. O referido é verdade, e por esta declaração se responsabilizam os signatários, inclusive o próprio Financeiro, que também afirma em sinal de sua concordância.

Este documento é feito em cinco vias do mesmo teor, destinadas: a primeira à documentação do Tesoureiro; a segunda, ao arquivo da Câmara; a terceira ao Presidente; a quarta à anexação na prestação de contas anual da Câmara, encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Câmara Municipal de Guajará-Mirim/RO, _____ de _____ de _____.

VERIFICADORES:

1. _____
2. _____

Modelo n  02
(Art. 2 , III, b)

TERMO DE VERIFICA O DE SALDO EM BANCO

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, designados pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, os servidores abaixo assinados: _____ e _____ para procederem a verifica o dos saldos da Câmara Municipal existentes em Bancos, havendo chegado à seguinte conclusão: 1 ) que a agência local da Caixa Econ mica Federal informou a existir na conta n . _____, aberta em nome da Câmara, um saldo de R\$ _____ (_____), no dia, mês e ano acima mencionado; 2 ) que a agência local do Banco _____ informou existir na conta n . _____, aberta em nome da Câmara, um saldo de R\$ _____ (_____), também no dia, mês e ano referidos; 3 ) que a Câmara não tem nenhuma outra conta bancária, aberta e com saldo, a não serem as duas únicas aludidas nos itens 1 , 2  e 4  que os dados mencionados em 1  e em 2  resultam de informa es prestadas pelos bancos; 5 ) que ao confrontarem os valores constantes do extrato bancário com as informa es correspondentes fornecidas pelo Departamento Financeiro como sendo os componentes das contas da Câmara Municipal do n . _____ na Caixa Econ mica Federal os signatários constataram que no dia ___ de _____ de _____, não havia 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 expresas do SR. Presidente, a pagar processos regulares de despesas: a) cheque n . _____ de _____ de _____, da quantia de R\$ _____ (_____).

Sr. _____, para pagar o processo n . ____/____/_____:



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - UCCI

b) cheque n.º _____ de _____ de _____, da quantia de R\$ _____ (_____).

Sr. _____, para pagar o processo n.º. ____/____/_____;

6º) que ao confrontarem, como fizeram os registros dos depósitos, dos cheques e dos saldos constantes do extrato bancário, com os valores e dados correspondentes informados pelo tesoureiro como componentes da conta n.º. _____, do Banco _____, puderam os signatários constatar a perfeita equivalência entre os dados e o saldo fornecido pelo Diretor Financeiro, sem qualquer discrepância; 7º) que em razão do narrado e do registrado nos itens anteriores, no dia 31 de dezembro de _____, eram os seguintes os saldos verdadeiros das contas da Câmara Municipal: a) no Banco da Caixa Econômica Federal, o saldo constante do extrato bancário mais o valor dos depósitos não lançados, menos o valor dos cheques ainda não apresentados R\$ _____ (_____); b) no Banco _____ R\$ _____ (_____). Total em bancos R\$ _____ (_____). Era o que cumpria certificar.

Os valores acima declarados são verdadeiros.

Guajará-Mirim/RO, _____ de _____ de _____.

Diretor Financeiro

Visto: Presidente da CMGM/RO

Modelo n° 03
(Art. 2° , III, c)
Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

BANCO: _____

SALDO em 31/12/ _____ R\$ _____

VALOR dos cheques não descontados R\$ _____

SALDO real em 31/12/ _____ R\$ _____

BANCO: _____

SALDO em 31/12/ _____ R\$ _____

VALOR dos cheques não descontados R\$ _____

SALDO real em 31/12/ _____ R\$ _____

RELAÇÃO DOS CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS

Modelo n° 03-A
(Art. 2° , d)

N°	CHEQUE N°	BANCO	VALOR
SOMA			

Guajará-Mirim/RO, _____ de _____ de _____.

Modelo n° 04
(Art. 2º, III)

Órgão: _____

DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR

Exercício de _____

N°	CREDOR	DOTAÇÃO	EMPENHO	VALOR R\$
SOMA TOTAL				

Modelo n° 05
(Art. 2º, IV)

Órgão: _____

RELAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS, PORÉM NÃO EMPENHADAS
(PAGAS E NÃO PAGAS)

DATA EMISSÃO	NOTA FISCAL	CREDOR	VALOR



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - UCCI

TOTAL DA DESPESA			

Modelo n° 06
(Art. 2º, VI)

Órgão: _____

INVENTÁRIO DOS BENS PATRIMONIAIS EM 31/12/_____.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	DESTINO	EXERCÍCIO DE AQUISIÇÃO	VALOR R\$

Modelo n° 10
(Art. 3°)

Órgão: _____

RELAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS MESES EM ABERTO

Saldo em Caixa em 31/12 R\$ _____

Saldo em Banco em 31/12 R\$ _____

Total disponível do Mês anterior _____

RECEITA DO MÊS

Receita Orçamentária do Mês de _____ R\$ _____

Receita Extra Orçamentária do Mês de _____ R\$ _____

Total da Despesa de _____ R\$ _____

DESPESA DO MÊS

Despesa Orçamentária do Mês de _____ R\$ _____

Despesa Extra Orçamentária do Mês de _____ R\$ _____

Total da Despesa de _____ R\$ _____

RESUMO

Total da Receita de _____ R\$ _____
Total da Despesa de _____ R\$ _____
Saldo Disponível para o mês seguinte R\$ _____

DISPONIVEL

Em caixa (em moeda corrente) _____ R\$ _____
Em Bancos _____ R\$ _____
Saldo Disponível _____ R\$ _____

Obs.: A presente demonstração deverá ser acompanhada dos documentos de Receita e Despesa.

ANEXO II

a) para apuração do disposto no artigo 42 da Lei Complementar n°. 101/2000 – LRF

a.1) Elaborar relação de despesas realizadas (empenhadas e não empenhadas), contraídas entre 01/01 a 30/04 do ano eleitoral ou normal, em ordem cronológica da data da realização, inclusive demonstrando os recursos para custeá-las (próprios ou vinculados), preenchendo o modelo a seguir:

Nº DO EMPENHO DA DESPESA	DATA DA EMISSÃO	OBJETO DA DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR DA DESPESA		DESPESA EMPENHADA OU NÃO EMPENHADA	
			RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO	EMP.	NÃO EMP.

a.2) Elaborar relação de despesas realizadas e empenhadas, contraídas entre 01/01 a 30/04 do ano eleitoral/normal, que foram canceladas e conseqüentemente não inscritas em Restos a Pagar ao final do exercício, em ordem cronológica da data do empenho, inclusive, demonstrando se seriam custeadas com recursos próprios ou vinculadas, conforme quadro a seguir:

Nº DO EMPENHO DA DESPESA	DATA DA EMISSÃO	DATA DE CANCELAMENTO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR DAS DESPESAS EMPENHADAS E CANCELADAS	
				RECURSOS PRÓPRIOS	RECURSOS VINCULADOS

a.3) Elaborar relação de despesas realizadas (empenhadas e não empenhadas), contraídas entre 01/05 a 31/12 do ano eleitoral e normal, em ordem cronológica da data da realização, inclusive, demonstrando os recursos para custeá-las (próprios ou vinculados), preenchendo o modelo a seguir:

Nº DO EMPENHO DA DESPESA	DATA DA EMISSÃO	OBJETO DA DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR DA DESPESA		DESPESA EMPENHADA OU NÃO EMPENHADA	
			RECURSO PRÓPRIO	RECURSO VINCULADO	EMP.	NÃO EMP.

a.4) Elaborar relação de despesas realizadas e empenhadas, contraídas entre 01/05 a 31/12 do ano eleitoral/normal, que foram canceladas e conseqüentemente não inscritas em Restos a Pagar ao final do exercício, em ordem cronológica da data do empenho, inclusive, demonstrando se seriam custeadas com recursos próprios ou vinculadas, conforme quadro a seguir:

Nº DO EMPENHO DA DESPESA	DATA DA EMISSÃO	DATA DE CANCELAMENTO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR DAS DESPESAS EMPENHADAS E CANCELADAS	
				RECURSOS PRÓPRIOS	RECURSOS VINCULADOS

a.5) Elaborar relação de todos os compromissos firmados no período de 01/05 a 31/12 do ano eleitoral ou normal, em ordem cronológica da data de realização, tais como contratos com execução até o final do exercício, contratos de duração continuada com prazo superior ao exercício, reconhecimento de dívidas, parcelamento de dívidas, operações de créditos (empréstimos), demonstrando a fonte de recursos para custeá-las, independentemente de terem sido empenhados ou não, conforme quadro a seguir:

TIPO DE COMPROMISSO	FAVORECIDO	OBJETO DO COMPROMISSO	PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO	VALOR DO COMPROMISSO		FONTE DE RECURSO	
				MENSAL	TOTAL	PRÓPRIO	VINCULADO.

a.6) Apresentar dados relacionados ao saldo bancário do ano eleitoral/normal, conforme quadro a seguir:

SALDO BANCÁRIO EM 30/04		SALDO BANCÁRIO EM 31/12	
PRÓPRIO	VINCULADO	PRÓPRIO	VINCULADO

2. Para apuração do disposto no art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar nº. 101/2000 – LRF, bem como ao disposto no art. 73, inciso V, da Lei nº. 9.504/97.

2.a) Elaborar relação das contratações de pessoal acontecidas no período de 01/07 a 31/12 do ano eleitoral/normal, em ordem cronológica da data de contratação, além de outras informações conforme quadro a seguir:

NOME DO CONTRATADO	DATA DA CONTRATAÇÃO	TIPO DE VINCULO	REMUNERAÇÃO	DATA DA HOMOLOGAÇÃO DA ADMISSÃO (SE RECORRENTE DE CONCURSO PÚBLICO)

(*) Tipo de vinculo = efetivo, cargo em comissão, contratação temporária (por prazo determinado).



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO - UCCI

2.b) Juntar cópias dos atos de reajustes e/ou revisão geral anual concedidos aos servidores públicos municipais no ano eleitoral, informar caso não tenha ocorrido.