

Ofício N° 001/2020

Tauá, 19 de novembro de 2020.

Exmo. Sr.
CARLOS FREDERICO CITÓ CÉSAR RÊGO
Prefeito Municipal de Tauá

ASSUNTO: INDICAÇÃO DE NOMES PARA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO
GOVERNAMENTAL (Instrução Normativa 01/2016 - TCM/TCE)

Senhor Prefeito,

Na condição de candidata democraticamente eleita pelo povo de Tauá nas eleições de 15 de novembro para o cargo de **Prefeita Municipal**, compareço, perante **Vossa Excelência**, com o respeito de costume, para, nos termos do art. 3º, §4º da INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2016 – TCM/TCE, indicar os nomes que comporão a Equipe de Transição de Governo responsável por receber as informações sobre a situação administrativa, orçamentária, financeira, fiscal, contábil, patrimonial, de recursos humanos, de contratos e convênios governamentais, dentre outras informações necessárias ao pleno conhecimento institucional e legal da situação administrativa atual, com o objetivo de subsidiar o prévio planejamento dos atos da gestão que se iniciará em 1º de janeiro de 2021.

MEMBROS INDICADOS PARA COMPOR A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

1. Maria Regina Marcelino Gonçalves
2. Maria de Fátima Veloso Soares Mota Bastos
3. Rochelle Maria Gomes Roque
4. João Álcimo Vieira Lima

Na forma dos arts. 5º e 6º da referida Instrução Normativa, requeiro a disponibilização dos seguintes documentos legais:

I - Plano Plurianual - PPA;

Júnia Ma
23/11/2020

RECEBIDO
23/11/2020

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, se houver;

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;

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 das últimas seleções públicas realizadas para contratação de pessoal temporário com prazo de validade, lista dos aprovados, relação dos contratados por ordem de aprovação, órgão e local de trabalho, bem como a relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos, com 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), escruturado até o último dia do mandato;

XIX - Relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, 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;

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, contratos de repasses 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 - Balanço geral, compreendendo o balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, como também os anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII) e balancete contábil do 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 normas legais: Lei Orgânica do Município com suas alterações; leis de criação de órgãos da administração direta e indireta; lei de organização do quadro de pessoal; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais; Estatuto do Magistério Municipal; leis dos planos de carreiras e vencimentos dos servidores municipais; lei de parcelamento e uso do solo; lei de zoneamento urbano; código de postura; código tributário e suas alterações; Plano Diretor do Município.

Os membros indicados para compor a Comissão de Transição de Governo poderão, se entenderem necessário, organizar Subcomissões Temáticas para dar suporte aos trabalhos e solicitar, mediante requerimentos específicos, outros documentos e informações que se fizerem necessários, cujos pedidos serão apresentados durante o período de realização dos trabalhos da transição administrativa.

Segura de poder contar com a colaboração institucional de Vossa Excelência e de sua equipe, solicito que, em face do exíguo prazo que dispomos para o planejamento do início da nova gestão, seja a Comissão de Transição instalada com a celeridade possível e seja feita a devida comunicação das providências adotadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE, dando-se cumprimento à Instrução Normativa em epígrafe.

Na oportunidade, reitero protestos de deferência e respeito.


Patrícia Pequeno Costa Gomes de Aguiar
Prefeita Eleita