



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

ENCONTRO DE ORIENTAÇÃO DO TCM COM PREFEITOS ELEITOS E REELEITOS

para uma gestão legal e transparente

TRANSMISSÃO

de cargos e posse dos gestores eleitos

PROCEDIMENTOS PARA OS
GESTORES MUNICIPAIS EM
TRANSIÇÃO DE MANDATOS

2016



Escola
de Contas | TCMBA

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

TRIBUNAL PLENO

Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto
Presidente

Conselheiro Fernando Vita Souza
Vice-Presidente

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias
Corregedor

Conselheiro Mário Sílvio Mendes Negromonte

Conselheiro Paolo Marconi

Conselheiro Plínio Carneiro da Silva Filho

Conselheiro Raimundo José Almeida Moreira

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Aline Paim Monteiro do Rego Rio Branco
Procuradora Geral MPEC

Camila Vasquez Gomes Negromonte
Procuradora MPEC

Danilo Diamantino Gomes da Silva
Procurador MPEC

Guilherme Costa Macedo
Procurador MPEC

COMPOSIÇÃO DAS CÂMARAS

PRIMEIRA CÂMARA

Conselheiro Mário Sílvio Mendes Negromonte
Presidente

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias

Conselheiro Plínio Carneiro da Silva Filho

SEGUNDA CÂMARA

Conselheiro Paolo Marconi
Presidente

Conselheiro Fernando Vita Souza

Conselheiro Raimundo José Almeida Moreira

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Alex Cerqueira de Aleluia

Antonio Carlos da Silva

Antonio Emanuel Andrade Souza

José Cláudio Mascarenhas Ventim

Ronaldo Nascimento Sant'Anna

CORPO TÉCNICO

José Francisco de Carvalho Neto
Chefe de Gabinete

Antônio Emanuel Andrade de Souza
Chefe da Assessoria Jurídica

Luiz Humberto Castro de Freitas
Superintendente de Planejamento e Gestão

Kléber Nogueira de Moraes
Superintendente de Controle Externo

Luiz Alberto Borges da Silva Junior
Secretário Geral

Emmanoel Bastos Reis
Ouvidor Adjunto

Agostinho da Silva Farias
Diretor de Controle Externo - 1ª DCE

Josival de Cristo Santos
Diretor de Controle Externo - 2ª DCE

Dimas Sousa Gomes
Diretor de Controle Externo - 3ª DCE

Vitor Maciel dos Santos
Diretor de Assistência aos Municípios

Eunice de Assis Faria Carvalho
Diretora Administrativa e Financeira

Pedro Vieira da Silva Filho
Diretor de Tecnologia da Informação

Adelmo Gomes Guimarães
Diretor Adjunto da Escola de Contas

Cristiane Carneiro de Campos Costa
Diretora de Planejamento e Modernização

Maria de Nazaré Embiruçu Souza Oliveira
Diretora de Controle de Atos de Pessoal

FICHA TÉCNICA

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Coordenação Geral
Antonio Fernando Barbosa Caires

Coordenação Técnica
Marilene Ribeiro de Jesus Marques

Apoio
Sérgio Augusto Santana Montenegro

Conselho Editorial
Francisco Soares Senna
Carlos Sampaio Filho
Antonio Fernando Barbosa Caires

APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, com o propósito de orientar os atuais e futuros prefeitos municipais sobre os procedimentos a serem adotados no processo de encerramento de mandato e transmissão de cargo, oferece este "Guia de Orientação aos Prefeitos Eleitos e Reeleitos em 2016". O objetivo é informar sobre os dispositivos legais, modelos de termos e demonstrativos que devem ser observados para que o encerramento do mandato, sua renovação ou transmissão de cargo sigam os mais elevados princípios democráticos e republicanos em respeito aos eleitores.

Este Guia contém instruções básicas e informações sobre procedimentos e cuidados indispensáveis que devem ser seguidos pelos Gestores que findam seus mandatos e suas responsabilidades quando da transferência do comando do Executivo Municipal. O propósito é garantir a devida segurança jurídica nos procedimentos, tanto para o mandatário que deixa a administração como para aqueles que iniciam o novo período de gestão.

Com a publicação deste Guia, em edição atualizada, o TCM-Ba espera ter contribuído para desfazer dúvidas e esclarecer eventuais questionamentos, e evitar alegações de que eventuais falhas de procedimentos constatadas nas prestações de contas ocorreram em virtude de não terem sido prestadas, na transição, as informações necessárias ao novo gestor para início do seu mandato.

Salvador, novembro de 2016

Cons. **FRANCISCO DE SOUZA ANDRADE NETTO**
Presidente

ÍNDICE

Introdução	7
CAPÍTULO 1	
Procedimentos para os gestores municipais que estão terminando o mandato	9
<i>Os gestores municipais que estão terminando o mandato devem</i>	10
CAPÍTULO 2	
Procedimentos para os gestores municipais que estão começando o mandato	23
<i>Os gestores municipais que estão começando o mandato devem</i>	24
CAPÍTULO 3	
Posse dos eleitos e transmissão dos cargos	25
<i>Instalação da Câmara, posse dos Vereadores e eleição e posse da mesa da Câmara</i>	26
<i>Posse do Prefeito e do Vice-prefeito</i>	26
<i>Transmissão do cargo de Prefeito</i>	28
CAPÍTULO 4	
Anexo	29
<i>Resolução TCM nº 1311/12</i>	30

INTRODUÇÃO

O Prefeito, eleito pelo voto direto da população, é o representante legal do município. O patrimônio municipal está sob sua responsabilidade, e a boa administração desses bens é fundamental para o êxito de sua gestão.

Cabe ao Prefeito, entre outras atribuições:

- guardar, conservar e bem administrar o patrimônio municipal;
- executar a arrecadação da receita e aplicar corretamente os recursos;
- gerir a movimentação bancária do dinheiro arrecadado;
- prestar contas de sua administração.

A população que o elegeu quer ver um trabalho satisfatório. Quer constatar que os impostos que pagou estão sendo corretamente aplicados na prestação de serviços indispensáveis, como na educação, na saúde e na segurança.

Além desse dever de administrar adequadamente os bens e recursos que lhe foram entregues, cabe ao Prefeito prestar contas. Ele é quem tem que esclarecer, demonstrar e comprovar a destinação do dinheiro público, não o município; é uma obrigação personalíssima.

Assim sendo, ao término do seu mandato, o Prefeito — como qualquer agente político ou público — tem o dever de fornecer a seu sucessor os dados e informações necessários para que a nova gestão municipal possa iniciar sua administração.

O novo Prefeito, para poder cumprir com suas obrigações legais e sociais, tem que, desde o início de sua gestão, se inteirar quanto ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, ao montante de recursos disponíveis no caixa, aos valores devidos a fornecedores.

Portanto, em benefício da população e da democracia, o Prefeito em término de mandato deve prestar a seu sucessor as informações relacionadas neste guia; o eleito deve utilizá-las de forma a assegurar a plena continuidade administrativa do município. As Presidências das Câmaras devem atuar da mesma forma.

Adiante, estão as determinações deste TCM para os gestores municipais — Prefeitos e Presidentes de Câmaras — quanto às condutas que devem ser adotadas quando da sucessão dos titulares, em especial as contidas na Lei Eleitoral, na LRF, nas Leis nos 4.320/64 e 8.666/93 e em Resoluções deste TCM.

As recomendações adiante listadas podem, inclusive, ser aplicadas — no que couber — pela administração indireta e pelas fundações públicas municipais.

Constam também as providências administrativas que devem ser adotadas para a transmissão de cargo e instalação das Câmaras, posse dos Prefeitos, Vice-prefeitos e Vereadores, eleição e posse da Mesa Diretora da Câmara.



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

CAPÍTULO 1

PROCEDIMENTOS

*para os gestores municipais
que estão terminando
o mandato*

OS GESTORES MUNICIPAIS QUE ESTÃO TERMINANDO O MANDATO DEVEM

I . Criar uma comissão denominada Comissão de Transmissão de Governo:

A Comissão deverá:

1) Ser constituída imediatamente após a diplomação dos novos Prefeitos e Vereadores pela Justiça Eleitoral, com, no mínimo, trinta dias úteis antes da data da posse e da transmissão dos cargos, que ocorre em 1º de janeiro do ano seguinte ao das eleições;

2) Ser composta preferencialmente por:

► NA PREFEITURA:

- Secretário de Finanças;
- Secretário de Administração;
- Responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal;
- Responsável pelo Setor Contábil;
- Dois ou mais representantes do Prefeito eleito.

► NA CÂMARA:

- No máximo três servidores da Câmara indicados pelo atual Presidente;
- Responsável pelo Sistema de Controle Interno;
- Responsável pelo Setor Contábil.

II . Encaminhar à Comissão de Transmissão de Governo:

a. **Plano Plurianual, Orçamento Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias** contendo os Anexos de Metas e Riscos Fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº101/2000 LRF (obs.: para Prefeituras);

b. **Termo de Verificação de Saldo em Caixa** no qual se registrará o valor, em moeda corrente e os cheques em poder da Tesouraria encontrados nos cofres da Prefeitura ou da Câmara em 31 de dezembro do exercício que se encerra, assinado pela Comissão instituída através de Ato dos respectivos gestores;

MODELO 1

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDO EM CAIXA

PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE

Aos 31 dias do mês de dezembro de ..., designados pelo Sr. Prefeito Municipal (ou Presidente da Câmara 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 (ou Câmara),

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 (ou Câmara); a terceira, ao Prefeito (ou Presidente da Câmara) eleito; a quarta, à anexação ao balancete mensal de dezembro de ...; e a quinta, ao encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, por meio de ofício do Sr. Prefeito (ou Presidente da Câmara).

Prefeitura (ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

ATENÇÃO

Os arts. 164 da Constituição Federal e 157 da Constituição do Estado da Bahia determinam que as disponibilidades de caixa deverão ser depositadas em instituições financeiras oficiais.

c. Termo de Verificação de Saldos Bancários do qual constará o saldo da conta-corrente da Prefeitura ou Câmara em bancos, anexando-se extrato que indique o valor existente no banco em 31 de dezembro do exercício que se encerra, acompanhado da respectiva conciliação bancária, devidamente assinados pelo Gestor, Tesoureiro e Contador;

MODELO 2

TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS BANCÁRIOS

PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE

Aos 31 dias do mês de dezembro de, designados pelo Sr. Prefeito (ou Presidente da Câmara) 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.....informou existir na conta nº, aberta em nome da Prefeitura (ou Câmara), um saldo de R\$ (.....), no dia, mês e ano acima mencionados; (.....)

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

3º - que os dados mencionados nos itens 1º, 2º (...) resultam de informações prestadas pelos bancos, nos extratos das contas que os signatários solicitaram e obtiveram dos mesmos bancos;

4º - que, em razão do narrado e do registrado nos itens anteriores, no dia 31 de dezembro de eram os seguintes os saldos das contas da Prefeitura em Bancos:
a) no Banco, R\$(.....); b) no Banco, R\$.....(.....).
Total em bancos: R\$.....(.....); (...)

Prefeitura (ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de

.....

NOME E IDENTIFICAÇÃO

.....

NOME E IDENTIFICAÇÃO

Os valores acima são verdadeiros.

Em 31 de dezembro de

Tesoureiro

Visto, Prefeito (ou Presidente da Câmara) Municipal.....

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

d. **Demonstrativo das Contas Bancárias** que deverá indicar: o nome do banco, o número da conta, o saldo demonstrado no extrato, os cheques emitidos e não descontados, os créditos efetuados e não liberados, os débitos autorizados e não procedidos pela instituição, conforme modelos adiante;

MODELO 3

DEMONSTRATIVO DAS CONTAS BANCÁRIAS

PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE.....
BANCO:
NÚMERO DA CONTA-CORRENTE:
SALDO NO EXTRATO EM 31.12....: R\$
CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS: R\$
CRÉDITOS EFETUADOS E NÃO LIBERADOS: R\$.....
DÉBITOS AUTORIZADOS E NÃO PROCEDIDOS: R\$.....
SALDO REAL EM 31.12.... R\$
BANCO:
NÚMERO DA CONTA-CORRENTE:
SALDO NO EXTRATO EM 31.12....: R\$
CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS: R\$
CRÉDITOS EFETUADOS E NÃO LIBERADOS: R\$.....
DÉBITOS AUTORIZADOS E NÃO PROCEDIDOS: R\$.....
SALDO REAL EM 31.12.... R\$

Prefeitura(ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de ...

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

Os valores acima são verdadeiros
Em 31 de dezembro de

Tesoureiro

Visto, Prefeito (ou Presidente da Câmara) Municipal.....

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

MODELO 4

DEMONSTRATIVO DAS CONTAS BANCÁRIAS

PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE.....

BANCO:			
RELAÇÃO DOS CHEQUES EMITIDOS E NÃO DESCONTADOS			
DATA	CHEQUE Nº	CREDOR	VALOR R\$
TOTAL			

Prefeitura(ou Câmara) Municipal de, em 31 de dezembro de

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

.....
NOME E IDENTIFICAÇÃO

Os valores acima são verdadeiros.
Em 31 de dezembro de

Tesoureiro

Visto, Prefeito (ou Presidente da Câmara) Municipal.....

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

ATENÇÃO

O saldo de Caixa e Bancos que esteja em posse da Câmara deve ser restituído ao Tesouro Municipal até 31 de dezembro do ano das eleições, à exceção dos recursos financeiros que se vinculem exclusivamente ao pagamento de Restos a Pagar, bem como das Consignações e Retenções sob responsabilidade da Câmara.

e. **Relação de valores pertencentes a terceiros** como por exemplo cauções, cautelas etc.;

MODELO 5

RELAÇÃO DE VALORES PERTENCENTES A TERCEIROS			
CONTRATO Nº	CREDOR	CNPJ/CPF	VALOR R\$
TOTAL			

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

f. **Demonstrativos dos Restos a Pagar** referentes aos exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício que se encerra, com cópias anexas dos respectivos empenhos, distinguindo-se os processados dos não processados, contendo:

- o número de ordem, pela numeração dos empenhos, a dotação, com os respectivos valores e nomes dos credores;
- número da inscrição no CNPJ ou CPF do credor;
- data do contrato, do empenho e, se processados, a data da liquidação;

MODELO 6

RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DEEXERCÍCIO DE							
DOTAÇÃO R\$	EMPENHO Nº	DATA CONTRATO	DATA EMPENHO	DATA LIQUIDAÇÃO	CREDOR	CNPJ/ CPF	VALOR R\$
TOTAL							

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

MODELO 7

RELAÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DEEXERCÍCIO DE						
DOTAÇÃO R\$	EMPENHO Nº	DATA CONTRATO	DATA EMPENHO	CREDOR	CNPJ/CPF	VALOR R\$
TOTAL						

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

g. Relação dos Precatórios pendentes de pagamento;

MODELO 8

RELAÇÃO DOS PRECATÓRIOS PENDENTES DE PAGAMENTO PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE				
PRECATÓRIO Nº	DATA DA APRESENTAÇÃO	CREDOR	VALOR HISTÓRICO	VALOR CORRIGIDO R\$
TOTAL				

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

h. 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, acompanhado das certidões ou extratos emitidos pelos órgãos pertinentes;

MODELO 9

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA PREFEITURA MUNICIPAL DE									
LEI AUTORIZATIVA	CREDOR	OBJETO	DATA DO CONTRATO	PRAZO DE PAGAMENTO	Nº DE PARCELAS A PAGAR	MONTANTE AUTORIZADO	VALOR PRINCIPAL	VALOR DOS ENCARGOS	SALDO A PAGAR
TOTAL									

Obs.: para Prefeituras.

i. Relação das Obrigações de Longo Prazo decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros assemelhados, destacando-se o que já foi pago e o saldo a pagar;

MODELO 10

RELAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES DE LONGO PRAZO PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE..... EM 31 DE DEZEMBRO DE				
INSTRUMENTO Nº	OBJETO	CREDOR	VALOR PAGO R\$	SALDO A PAGAR R\$
TOTAL				

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

j. Relação de valores e títulos da Dívida Ativa Tributária (modelo 11) e Não Tributária (modelo 12) corrigidos e discriminados por contribuintes;

MODELO 11

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL DE..... EM 31 DE DEZEMBRO DE		
CONTRIBUINTE	VALOR HISTÓRICO	VALOR CORRIGIDO R\$
TOTAL		

Obs.: para Prefeituras.

MODELO 12

DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA MUNICIPAL DE..... EM 31 DE DEZEMBRO DE		
CONTRIBUINTE	VALOR HISTÓRICO	VALOR CORRIGIDO R\$
TOTAL		

Obs.: para Prefeituras.

k. Relação atualizada em 31 de dezembro do exercício que se encerra dos bens patrimoniais indicando-se sua alocação, por setor, e números dos respectivos tombamentos;

MODELO 13

RELAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PREFEITURA (OU CÂMARA) MUNICIPAL DE EM 31 DE DEZEMBRO DE			
TOMBAMENTO Nº	ESPECIFICAÇÃO (1)	LOCALIZAÇÃO	VALOR R\$
TOTAL			

Obs.: para Prefeituras e Câmaras; (1) descrição, modelo, marca, série, etc.

L. Relação dos bens de consumo existentes em almoxarifado em 31 de dezembro do exercício que se encerra;

MODELO 14

RELAÇÃO DOS BENS DE CONSUMO EM ALMOXARIFADO EM 31 DE DEZEMBRO DE..... PREFEITURA (CÂMARA) MUNICIPAL DE		
QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR

Obs.: para Prefeituras e Câmaras.

m. Relatório de Controle Interno abordando as exigências da Resolução TCM nº 1120/05, acompanhado da declaração assinada pelo gestor dando ciência do conteúdo do referido;

n. Relação das obras e dos serviços de engenharia executados e em execução no município de acordo com as informações declaratórias constantes no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA; (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

o. Levantamento da situação dos servidores de acordo com as informações declaratórias contidas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, contendo o quantitativo de (obs.: para Prefeituras e Câmaras):

- 1) servidores em cargos efetivos;
- 2) servidores em cargo comissionado;
- 3) servidores em cargo celetista;
- 4) servidores com função gratificada;
- 5) servidores à disposição;
- 6) trabalhadores temporários; e
- 7) agentes políticos.

p. Relação de concursos públicos realizados e em realização indicando os homologados no exercício, os que estão em andamento e aqueles que se encontram dentro do prazo de validade; (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

q. Relação de pendências em pagamentos de servidores se houver (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

r. Relação de entidades civis que receberam recursos públicos municipais a título de subvenção, contribuição ou auxílio, Organização Social – OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e as que deles não prestaram contas, informando o valor repassado;

s. Relação de contratos administrativos de despesas continuadas (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

t. Relação de atrasos no recolhimento de contribuições previdenciárias e patronais, se houver (obs.: para Prefeituras e Câmaras);

u. Relação de ações em Juízo a favor ou contra a Fazenda Pública Municipal;

v. Livros contábeis e administrativos estabelecidos na Resolução TCM nº 612/02 (obs.: para as Prefeituras e Câmaras);

w. Cadastro Tributário e Fiscal dos contribuintes do município (obs.: para Prefeituras);

x. Relação dos Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

y. Cópia da Legislação básica do Município, como por exemplo:

- 1) Lei Orgânica do Município;
- 2) Leis Complementares à Lei Orgânica, se ocorrerem;
- 3) Regimentos Internos das entidades da Administração Municipal;
- 4) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
- 5) Estatuto dos Servidores Públicos ou norma subsidiariamente utilizada;
- 6) Legislação Tributária;
- 7) Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e legislação pertinente;
- 8) leis que disciplinem:

- concessão de diárias;
- fixação de subsídios de agentes políticos;
- concessão de adiantamentos;
- contratação temporária de mão-de-obra;
- concessão de subvenções sociais;
- licitações e contratos administrativos.

9) outras normas correlatas.

z. Demonstrativos de Despesas e Receitas Orçamentárias e Extra orçamentárias do mês de dezembro;

aa. Demonstrativo das Contas do Razão Analítico e o Sintético referente ao mês de dezembro;

ab. Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei 4.320/64), acompanhado da relação analítica que compõe a referida dívida;

ac. Relação Analítica dos elementos que compõe o Ativo Realizável;

ad. Relação dos gastos com publicidade de acordo com as informações declaradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA;

ae. Comprovante da remessa dos dados enviados ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA referente ao mês de dezembro, observando os prazos e normas contidos na Resolução TCM nº 1282/09 e suas alterações;

Se o Prefeito ou o Presidente da Câmara em final de mandato nomear a Comissão de Transmissão de Governo não apresentar ou apresentar de forma irregular e injustificada cada uma das informações constantes deste guia poderá ocasionar a rejeição de suas contas anuais referentes ao último ano de mandato pelo TCM.

Todos os documentos enviados à Comissão de Transmissão de Governo devem ser emitidos em papel timbrado e assinados: nas Prefeituras, pelo Prefeito e autoridades competentes da administração que se encerra; nas Câmaras, pelo Presidente que está deixando o cargo e por membros da Casa Legislativa.

A Comissão de Transmissão de Governo, ao encerrar os exames, deve elaborar relatório conclusivo e remetê-lo no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício em que ocorreram as eleições: ao gestor que está deixando o cargo; ao gestor eleito, juntamente com a documentação recebida; e à Mesa Diretora da Câmara. O relatório emitido pelas Comissões de Transmissão serão parte integrante dos respectivos Termos de Transmissão de Cargo.

O gestor que findou seu mandato deixará devidamente preparadas as contas referentes ao exercício no qual se deram as eleições e comunicará formalmente a adoção dessa providência ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) até o último dia de março do exercício subsequente a sua gestão, encaminhando ainda:

- I – Relatório de suas atividades no exercício em que ocorreram as eleições;**
- II – Endereço atualizado com o respectivo comprovante.**



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

CAPÍTULO 2

PROCEDIMENTOS

*para os gestores municipais
que estão começando
o mandato*



Escola
de Contas | TCMBA

OS GESTORES MUNICIPAIS QUE ESTÃO COMEÇANDO O MANDATO, APÓS SEREM EMPOSSADOS, DEVEM

I. **Realizar a alteração dos cartões de assinatura** nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura ou Câmara mantenham conta-corrente.

II. **Providenciar para o Prefeito/Presidente, Controlador Interno, Contador e demais responsáveis** por assinar documentos, certificado digital A3 emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) para assinar os documentos enviados ao TCM via Processo Eletrônico. Instruções a respeito do Processo Eletrônico, verificar no site: www.tcm.ba.gov.br/etcm-manual/

III. **Cadastrar junto ao sistema SIGA** os responsáveis e o período da nova gestão : siga3.tcm.ba.gov.br (menu cadastro, responsável)

IV. **Cadastrar através do sistema SIGA os responsáveis** que terão acesso ao sistema de processo eletrônico e-TCM: siga3.tcm.ba.gov.br (menu Processo Eletrônico, Cadastro de Usuário)

V. **Receber os levantamentos e demonstrativos** elaborados pela Comissão de Transmissão de Governo e emitir os respectivos recibos ao ex-gestor, nos quais constará a ressalva de que a exatidão dos números e das informações deles constantes serão posteriormente conferidas e validadas, se for o caso;

VI. **Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal** respectiva cópia do relatório elaborado pela Comissão de Transmissão de Governo em até 05(cinco) dias úteis após o recebimento.

VII. **Nomear Comissão** com conhecimentos técnicos nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial que terá como atribuição analisar os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transmissão de Governo e sobre eles emitir relatórios conclusivos;

VIII. **Enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal** até 31 de março do exercício em que se iniciou seu mandato o relatório conclusivo elaborado pela Comissão;

IX. **Comunicar à Câmara Municipal e ao TCM** até 31 de março do exercício em que se iniciou seu mandato, caso a comissão constituída para analisar os dados fornecidos pela Comissão de Transmissão de Governo constate que:

- 1) houve inobservância, pelo gestor anterior às disposições da Resolução TCM nº 1311/12, reproduzida neste guia;
- 2) não foram fornecidas informações que propiciem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do órgão;
- 3) foram fornecidas informações inverídicas.

Integrarão as contas municipais do exercício em que houve substituição de gestores as cópias dos Termos de Posse, contendo a Declaração de Bens do gestor que findou seu mandato e a do gestor recém empossado, além do Termo de Transmissão de Cargo.



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

CAPÍTULO 3

POSSE

*dos eleitos e
transmissão de cargos*

INSTALAÇÃO DA CÂMARA, POSSE DOS VEREADORES E ELEIÇÃO E POSSE DA MESA DA CÂMARA

I. A instalação da Câmara será realizada no dia 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições, em sessão solene para início da Legislatura.

II. O Vereador mais idoso, ou o mais votado, ou, ainda, aquele que a Lei Orgânica e o Regimento Interno da entidade indiquem, presidirá a instalação dos trabalhos.

III. Os Vereadores assinarão o Termo de Posse e prestarão o correspondente compromisso. A partir desse momento estarão em exercício do mandato.

IV. A composição da Mesa Diretora será feita de acordo com o disposto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno.

POSSE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

I. **As posses do Prefeito e do Vice-Prefeito** ocorrerão também no dia 1º de janeiro do exercício subsequente àquele em que se deram as eleições, em sessão da Câmara Municipal e após a composição da Mesa Diretora. Será lavrada ata da sessão e escriturados, em livro próprio, os Termos de Posse.

II. **O Termo de Posse** deve conter a Declaração de Bens dos empossados. Essa declaração é documento a ser julgado e deve ser afixada na sede da Prefeitura e em outros logradouros públicos, além de ser publicada na imprensa oficial ou em jornal diário, se houver.

III. **O Termo de Posse** deve ser feito nos termos do modelo adiante.

MODELO 15

TERMO DE POSSE

Ao primeiro dia do mês de janeiro de, 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 no pleito de ... de ... de, 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 Prefeito eleito, 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.

(INSERIR A DECLARAÇÃO DE BENS DO EMPOSSADO)

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 ... de ... de, com mandato que expirará a 31 de dezembro de E, para constar, foi lavrado este Termo, que vai assinado pelo Presidente da Câmara, pelo empossado e pelos demais Vereadores e autoridades presentes.

Nos Municípios com mais de duzentos mil eleitores e em que houve segundo turno de votação deverá ser registrado, no Termo de Posse e no Termo de Transmissão de Cargo: "eleição a 30 de outubro de, em segundo turno de votação".

O Termo de Posse do Vice-prefeito será lavrado com a mesma redação do modelo para Prefeito, com as adaptações e alterações necessárias.

A posse do dirigente de entidade da administração descentralizada do Município será feita perante o Chefe do Poder Executivo. Será lavrado Termo de Posse, em livro próprio, contendo a Declaração de Bens do empossado.

TRANSMISSÃO DO CARGO DE PREFEITO

I. A **transmissão do cargo de Prefeito** será realizada na sede da Prefeitura, após a posse do novo titular na Câmara, e deverá ser feita pessoalmente pelo ex-Prefeito, ou por seu representante legal, ou por quem estiver de direito no cargo.

II. O **Termo de Transmissão de Cargo** deverá ser lavrado em livro próprio da Prefeitura e assinado pela autoridade que está transmitindo o cargo, pelo novo ocupante, e pelas autoridades presentes que o desejarem.

III. **Cópias do Termo de Transmissão de Cargo** deverão ser encaminhadas à Câmara Municipal e ao TCM em até trinta dias corridos contados da transmissão. Uma cópia é fornecida ao titular que transmitiu o cargo.

IV. O **Termo de Transmissão de Cargo** deverá ser como o modelo seguinte.

MODELO 16

TERMO DE TRANSMISSÃO DE CARGO

Ao primeiro dia do mês de janeiro de, às horas, na sede da Prefeitura Municipal de, situada à rua, presentes o Sr., ex-Prefeito (ou o Sr., como representante legal do ex-Prefeito), cujo mandato expirou-se em 1º de janeiro de, e o Sr., Prefeito eleito em de de, empossado na 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 deste 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

Caso quem está transmitindo o cargo ou o titular empossado recuse-se a assinar o Termo de Transmissão de Cargo, a ocorrência será obrigatoriamente registrada no próprio Termo.

Os modelos dos demonstrativos e dos termos de verificação, de posse e de transmissão de cargos estão à disposição dos interessados no site do TCM — www.tcm.ba.gov.br.



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia

CAPÍTULO 4

ANEXO

RESOLUÇÃO nº 1311/2012

“Disciplina as providências a serem adotadas pelos Municípios para a transmissão de cargos de Prefeitos Municipais e Presidentes de Câmaras, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 1º, XXII e XXV, da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, no art. 4º, IX e XXIII, da Resolução TCM nº 627/02, o Regimento Interno da Corte, e considerando que:

- a) a não utilização dos procedimentos legais e administrativos inerentes à posse de gestores municipais acarretará prejuízos ao funcionamento das Comunas e Câmaras;
- b) a ausência de regras que disciplinem e regulamentem as transmissões de cargos poderá não somente ocasionar questões formais insuperáveis como também prejudicar o patrimônio municipal;
- c) o Sistema de Controle Interno do Município deverá zelar pela fiel observância das orientações, normas e regras contidas nesta Resolução;
- d) o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia tem a atribuição constitucional de orientar os órgãos e entidades municipais que lhe são jurisdicionados;
- e) a transmissão do Poder deverá ser promovida pelo gestor de forma a resguardar o interesse público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS OBRIGAÇÕES DOS GESTORES MUNICIPAIS EM TÉRMINO DE MANDATO

Art. 1º Os Prefeitos e Presidentes de Câmara que estão encerrando o mandato constituirão, nos órgãos que dirigem, uma Comissão de Transmissão de Governo incumbida de repassar informações e documentos aos representantes da nova administração, de modo a não inibir, prejudicar ou retardar as ações e serviços encetados em prol da comunidade, evitando a descontinuidade administrativa no município.

Parágrafo único. A Comissão de que trata este artigo será constituída com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da posse dos eleitos e transmissão dos respectivos cargos.

Art. 2º A Comissão terá, preferencialmente, a seguinte composição:

I – na Prefeitura:

- a) o Secretário de Finanças;
- b) o Secretário de Administração;
- c) o responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal;
- d) o responsável pelo Setor Contábil;
- e) 2 (dois) ou mais representantes do Prefeito eleito.

II – na Câmara:

- a) no máximo 3 (três) servidores da Câmara, indicados pelo atual Presidente;

- b) o responsável pelo Sistema de Controle Interno;
- c) o responsável pelo Setor Contábil;

Art. 3º O atual Prefeito encaminhará à Comissão de Transmissão de Governo, no prazo de 05 (cinco) dias após a constituição da mesma, o Plano Plurianual, o Orçamento Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, contendo os Anexos de Metas e Riscos Fiscais para o exercício seguinte, nos termos dos arts. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/00, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 4º Além da documentação mencionada no artigo anterior, compete ainda ao Prefeito e ao Presidente da Câmara (no que couber a este último) o encaminhamento à Comissão de Transmissão de Governo, até 31 de janeiro, a seguinte documentação:

I – Termo de Verificação de Saldo em Caixa, no qual se registrará o valor, em moeda corrente, e os cheques em poder da Tesouraria, encontrados nos cofres da Prefeitura ou da Câmara em 31 de dezembro do exercício que se encerra, assinado pela Comissão instituída através de Ato dos respectivos gestores, conforme determina a Resolução TCM nº 1060/05, art. 9º, item 20 e art. 10 item 2;

II – Termo de Verificação de Saldos Bancários, do qual constará o saldo da conta-corrente da Prefeitura ou Câmara em bancos, anexando-se extrato que indique o valor existente no banco em 31 de dezembro do exercício que se encerra, acompanhado da respectiva conciliação bancária, devidamente, assinados pelo Gestor, Tesoureiro e Contador;

III – Relação das Contas Bancárias, a qual deverá indicar o nome do banco e o número da conta;

IV – Relação de valores pertencentes a terceiros, como, por exemplo, cauções, cautelas etc.;

V – Demonstrativo dos Restos a Pagar referentes a exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício que se encerra, com cópias anexas dos respectivos empenhos, distinguindo-se os processados dos não processados, contendo:

- a) o número de ordem, pela numeração dos empenhos, a dotação, com os respectivos valores e nomes dos credores;
- b) o número da inscrição do credor no CNPJ ou CPF;
- c) a data do contrato, do empenho e, se processados, a data da liquidação.

VI – Relação dos Precatórios pendentes de pagamento;

VII – 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, acompanhado das certidões ou extratos emitidos pelos órgãos pertinentes;

VIII – Relação das Obrigações de Longo Prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros assemelhados, destacando-se o que já foi pago e o saldo a pagar;

IX – Relação de valores e títulos da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, corrigidos e discriminados por contribuintes;

X – Relação atualizada em 31 de dezembro do exercício que se encerra dos bens patrimoniais, indicando-se sua alocação, por setor, e números dos respectivos tombamentos;

XI – Relação dos Bens de Consumo existentes em almoxarifado em 31 de dezembro do exercício que se encerra;

XII – Relatório de Controle Interno, abordando as exigências da Resolução TCM nº 1120/05, acompanhado da declaração assinada pelo gestor, dando ciência do conteúdo do referido relatório;

XIII – Relação das obras e dos serviços de engenharia executados e em execução no município, de acordo com as informações declaratórias constantes no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA;

XIV – Levantamento da situação dos servidores, de acordo com as informações declaratórias contida no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, contendo o quantitativo de:

- a) servidores em cargo efetivo;
- b) servidores em cargo comissionado;
- c) servidores em cargo celetista;
- d) servidores com função gratificada;
- e) servidores à disposição;
- f) trabalhadores temporários; e
- g) agentes políticos.

XV – relação de concursos públicos realizados e em realização, indicando-se os homologados no exercício, os que estão em andamento e aqueles que se encontram dentro do prazo de validade;

XVI – relação de pendências em pagamentos de servidores, se houver;

XVII – relação de entidades civis que receberam recursos públicos municipais a título de subvenção, contribuição ou auxílio, Organização Social – OS e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e as que deles não prestaram contas, informando o valor repassado.

XVIII – relação de contratos administrativos de despesas continuadas;

XIX – relação de atrasos no recolhimento de contribuições previdenciárias e patronais, se houver;

XX – relação de ações em Juízo a favor ou contra a Fazenda Pública Municipal;

XXI – Livros contábeis e administrativos estabelecidos na Resolução TCM nº 612/02;

XXII – Cadastro Tributário e Fiscal dos contribuintes do município;

XXIII - relação dos Projetos de Lei de autoria do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

XXIV – Cópia da Legislação básica do Município, tais como:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) Leis Complementares à Lei Orgânica, se ocorrerem;
- c) Regimentos Internos das entidades da administração municipal;
- d) Lei de Organização do Quadro de Pessoal;
- e) Estatuto dos Servidores Públicos, ou norma subsidiariamente utilizada;
- f) Legislação tributária;
- g) Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e legislação pertinente;
- h) Leis que disciplinem:

- 1. concessão de diárias;
- 2. fixação de subsídios de agentes políticos;
- 3. concessão de adiantamentos;
- 4. contratação temporária de mão-de-obra;
- 5. concessão de subvenções sociais;
- 6. licitações e contratos administrativos.

i) Outras normas correlatas.

XXV – Demonstrativos de Despesas e Receitas Orçamentárias e Extraorçamentárias do mês de dezembro;

XXVI – Demonstrativo das Contas do Razão Analítico e o Sintético referente ao mês de dezembro;

XXVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Anexo 17 da Lei 4.320/64), acompanhado da relação analítica que compõe a referida dívida;

XXVIII - relação analítica dos elementos que compõe o Ativo Realizável;

XXIX – relação dos gastos com publicidade, de acordo com as informações declaradas no Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA;

XXX – comprovante da remessa dos dados enviados ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, referentes ao mês de dezembro, observando os prazos e normas contidos na Resolução TCM nº 1282/09 e suas alterações;

§ 1º Os documentos encaminhados à Comissão de Transmissão de Governo serão emitidos em papel timbrado e subscritos:

- I – na Prefeitura, pelo Prefeito e autoridades competentes da administração que se encerra;
- II – nas Câmaras, pelo Presidente que está deixando o cargo e por membros da Mesa.

§ 2º Ao encerrar suas atividades, a Comissão de Transmissão de Governo, elaborará relatório conclusivo, remetendo-o, no prazo máximo de 40 (quarenta) dias após o término do exercício em que ocorreram as eleições, ao gestor que está deixando o cargo, ao gestor eleito, juntamente com a documentação recebida e à Mesa Diretora da Câmara.

§ 3º O relatório de que trata o parágrafo anterior será parte integrante dos respectivos Termos de Transmissão de Cargo.

Art. 5º A não constituição da Comissão de Transmissão de Governo, a não apresentação ou apresentação irregular e injustificada de cada uma das informações previstas nos artigos 1º ao 4º, pelo gestor anterior, poderá ocasionar a rejeição de suas contas anuais referentes ao último ano de mandato.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS A CARGO DOS GESTORES QUE ESTÃO INICIANDO O MANDATO

Art. 6º O Prefeito e o Presidente da Câmara em início de mandato deverão:

I – realizar a alteração dos cartões de assinatura nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura e a Câmara mantenham conta-corrente;

II – receber os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transmissão e emitir os respectivos recibos, nos quais constará a ressalva de que a exatidão dos números e das informações deles constantes será posteriormente conferida e validada, se for o caso;

III – encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal respectiva cópia do relatório elaborado pela Comissão de Transmissão de Governo, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento.

IV – nomear uma Comissão, com conhecimentos técnicos nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, que terá como atribuição analisar os levantamentos e demonstrativos elaborados pela Comissão de Transmissão de Governo e sobre eles emitir relatório conclusivo;

V – enviar ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Câmara Municipal respectiva, até 31 de março do exercício em que se iniciou seu mandato, o relatório conclusivo elaborado pela Comissão citada no inciso anterior.

Art. 7º Por ocasião dos exames efetuados, caso seja constatada inobservância das normas constantes desta Resolução, ausência de informações que propiciem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial do órgão ou informações inverídicas fornecidas pelo gestor anterior, a Comissão referida no inciso IV do art. 6º elaborará relatório conclusivo, encaminhando-o ao Prefeito eleito, o qual comunicará o fato à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios, até 31 de março do exercício, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Integrarão as contas municipais do exercício em que houve substituição de gestores as cópias dos Termos de Posse, contendo a Declaração de Bens do gestor que findou seu mandato e a do gestor recém-empossado, além do Termo de Transmissão de Cargo.

Art. 9º O gestor que findou seu mandato deixará devidamente preparadas as contas referentes ao exercício no qual se deram as eleições e comunicará formalmente a adoção dessa providência ao Tribunal de Contas dos Municípios até o último dia de março do exercício subsequente a sua gestão, encaminhando ainda:

- I – relatório de suas atividades no exercício em que ocorreram as eleições;
- II - endereço atualizado com o respectivo comprovante;

Art. 10. As determinações constantes desta Resolução aplicam-se, no que for pertinente, aos Prefeitos e Presidentes de Câmaras reeleitos.

Art. 11. Modelos dos demonstrativos, termos de verificação, de posse e de transmissão de cargos, bem como de relações outras constantes desta norma estarão à disposição dos interessados no site do Tribunal www.tcm.ba.gov.br.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução TCM nº 1270/08.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, em 29 de agosto de 2012.

Conselheiro Paulo Maracajá Pereira
Presidente

Conselheiro Fernando Vita
Vice-Presidente

Conselheiro Raimundo Moreira
Corregedor

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias
Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto
Conselheiro Paolo Marconi
Conselheiro Plínio Carneiro Filho

TRANSMISSÃO

*de cargos e posse dos
gestores eleitos*



Tribunal de Contas dos Municípios
do Estado da Bahia



Escola
de Contas | TCMBA

2016