

## **CURSO ENCERRAMENTO DE MANDATO E REGRAS FISCAIS** **Vedações e Transição de Governo 2024**

### **Objetivos**

Preparar os agentes públicos para formação de equipe de transição, geração de informações e demonstrativos contábeis e técnicos, análise de informações para um encerramento de mandato e ainda definir procedimentos a serem adotados na transição de governo 2024/2025, objetivando um encerramento das contas públicas com observância aos preceitos técnicos e legais orientados para uma boa e regular prestação de contas de gestão.

### **Público-alvo**

Controladores Internos, Auditores, Contadores, Chefes de Unidades Administrativas, Advogados, Prefeitos, Gestores, Secretários Municipais, Vereadores, Servidores em geral, Assessores e demais Profissionais que atuam na Administração Pública Municipal.

### **Conteúdo Programático**

#### **1 - ENCERRAMENTO DE MANDATO**

##### **1.1 - Controle de Gastos Com Pessoal**

###### **1.1.1 - Limites**

1.1.1.1 - Limite de Alerta

1.1.1.2 - Limite Prudencial

1.1.1.3 - Limite Máximo Legal

1.1.1.4 - Relação Entre Despesas Correntes e Receitas Correntes

##### **1.2 - Aumento Gastos com Pessoal nos Últimos 180 Dias de Mandato**

##### **1.3 - Contratar Operação de Crédito**

##### **1.4 - Limites e Condições de Inscrição de Restos a Pagar**

###### **1.4.1 - Outros Esclarecimentos Sobre Restos a Pagar**

1.4.1.1 - A Expressão "Contrair Obrigação de Despesa"

1.4.1.2 - Distinção Entre Mandato e Reeleição

1.4.1.3 - Cancelamento de Restos a Pagar Processados

1.4.1.4 - Cancelamento de Empenho e Restos a Pagar não Processados

1.4.1.5 - Obras e Prestações de Serviços Plurianuais

1.4.1.6 - Restrições Previstas para o Município em Caso de Descumprimento do Limite

##### **1.5 - Devolução de Recursos Financeiros Transferidos ao Poder Legislativo em Forma de Duodécimos**

###### **1.5.1 - Possibilidade da Câmara Inscrever Restos a Pagar em Último Ano de Mandato**

##### **1.6 - Prestação de Contas de Recursos Voluntários Transferidos a Instituições**

##### **1.7 - Aferição das Obrigações Assumidas em Último Ano de Mandato pelo Controle Interno**

##### **1.8 - Inventários**

1.8.1 - Suprimento de Fundos

1.8.2 - Almoxarifado

1.8.3 - Posição dos Processos Judiciais

1.8.4 - Gestores de Contratos

##### **1.9 - Repasse de Duodécimos ao Legislativo Municipal**

##### **1.10 - Aspectos Patrimoniais - Ativo**

1.10.1 - As Aplicações Financeiras:

1.10.2 - Os Recursos Vinculados:

1.10.3 - A Perda Estimada de Créditos de Liquidação Duvidosa

1.10.4 - Almoxarifado

1.10.5 - Bens Patrimoniais

1.10.6 - Depreciação, Amortização e Exaustão

##### **1.11 - Aspectos Patrimoniais - Passivo**

1.11.1 - Aspectos Orçamentários - Empenhos

- 1.12 - Aspectos Orçamentários
  - 1.12.1 - Despesa por Modalidade de Licitação
- 1.13 - Rotinas de Encerramento de Exercício
  - 1.13.1 - Balanço Patrimonial
  - 1.13.2 - Balanço Financeiro
  - 1.13.3 - Balanço Orçamentário
  - 1.13.4 - Demonstrações das Variações Patrimoniais
- 1.14 - Formalização e Prazo para Encaminhamento da Prestação de Contas
- 1.15- Considerações Finais

## 2 - TRANSIÇÃO DE GOVERNO ADMINISTRATIVA

- 2.1 - Conceito e Objetivos
- 2.2 - Princípios da Transição Governamental
- 2.3 - Aspectos Temporais na Transição de Governo
- 2.4 - Órgãos e Entidades Submetidas às Regras de Transição
- 2.5 - Equipe de Transição Governamental
- 2.6 - Forma de Atuação da Equipe de Transição
- 2.7 - Informações e Documentos que Devem ser Analisados com Antecedência pela Equipe de Transição
- 2.8 - Unidades Administrativas que Serão Analisadas e Informações Solicitadas
  - 2.8.1 - Controladoria Geral do Município
  - 2.8.2 - Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação
  - 2.8.3 - Área de Recursos Humanos
  - 2.8.4 - Contabilidade Geral do Município
  - 2.8.5 - Fazenda, Tesouraria e Tributação
  - 2.8.6 - Área de Compras e Licitações.
  - 2.8.7 - Área de Obras e Engenharia
  - 2.8.9 - Área de Educação
  - 2.8.10 - Área de Saúde
  - 2.8.11 - Controle de Frota
  - 2.8.12 - Área de Patrimônio Municipal
  - 2.8.13 - Almoxarifado e Estoque
  - 2.8.14 - Procuradoria e Assessoria Jurídica
  - 2.8.15 - Notificações a Controladoria Geral do Município
  - 2.8.16 - Resumo das Informações a Serem Analisadas

## 3 - REGRAS ESPECIAIS

- 3.1 - Movimentação de Recursos
- 3.2 - Licitações e Contratos
- 3.3 - Documentação Comprobatória da Aplicação dos Recursos

## 4 - RESPONSABILIDADES

## 5 - PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS NO INÍCIO DE GESTÃO

## 6 - ORIENTAÇÕES FINAIS

## 7 - MODELOS

- 7.1 - Modelo de Decreto Municipal, que dispõe sobre medidas visando o equilíbrio orçamentário e financeiro para o encerramento do mandato no exercício de 2024
- 7.2 - Modelo de Ofício de Solicitação de Transição de Governo
- 7.3 - Modelo de Decreto que Institui a Equipe de Transição

- 7.4 - Modelo de Termo de Conferência de Valores em Caixa e Bancos
- 7.5 - Modelo de Declaração de Bens a ser Apresentada Antes da Posse
- 7.6 - Modelo de Termo de Posse de Vereadores
- 7.7 - Modelo de Termo de Recebimento e Entrega da Prefeitura
- 7.8 - Modelo de Certidões de Conferência de Valores do Balanço Patrimonial

8 - Orientação Técnica para Encerramento de Exercício de 2024

### **Metodologia**

No formato presencial, serão aulas expositivas, casos práticos, debates e exemplos. O aluno receberá material de apoio, podendo interagir com o professor para aperfeiçoamento e adequação do material a sua realidade administrativa

### **Instrutor:**

**MILTON MENDES BOTELHO** - Contador, Auditor, Palestrante, Professor na Universidade Vale do Rio Doce – UNIVALE (Governador Valadares - MG) – 2000 a 2006; Professor de Pós Graduação na UNIPAC (Campus Aimorés – MG) ATAME (Cuiabá – MT); Coordenador de Cursos de Capacitação na Área de Atuação Municipal; Especialista em Administração Pública Municipal (Faculdade de Ciências Humanas de Pedro Leopoldo – MG); Especialista em Direito Público (Faculdade de Direito do Vale do Rio Doce – FADIVALE – Governador Valadares – MG); Autor de vários trabalhos publicados sobre Controle Interno, Licitações, Gestão Administrativa, Contábil e Financeira dos Órgãos Municipais; Controlador Geral do Município de Ibatiba – ES (2009-2011); Auditor Chefe do Município de Galileia – MG; Conselheiro do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (2010/2013 – 2018/2021); Coordenador do Grupo de Trabalho da Área Pública (CRCMG – Belo Horizonte – MG – 2010 – 2013); Controlador Geral do Município de Galiléia - MG e Membro e Orador da Academia Mineira de Ciências Contábeis.

### **Informações:**

**Data:** 7 e 8 de novembro de 2024

**Horário:** 8h30 às 12h30 e 14h às 18h.

**Cidade:** Campo Grande/MS

**Local:** Indaiá Park Hotel - Av. Afonso Pena, 354 – Bairro Amambai

**Incluso:** Pasta em couro ecológico, Apostila, Caneta com marca texto, Certificado e Coffee Break.

**Carga Horária:** 16 h/a.

**Investimento:** R\$ 1.980,00

**Contato:** 0800 724 7720 ou 67 3348 3300

**E-mail:** [contato@supercia.com.br](mailto:contato@supercia.com.br)

### **Dados para Empenho:**

**Supercia Capacitação e Marketing Ltda.**

CNPJ: 11.128.083/0001-15

Av. Eduardo Elias Zahran, 420 - Jardim Paulista – Campo Grande - MS - 79050-000

Certidões Negativas: <http://www.supercia.com.br/certidoes>

### **Dados Bancários:**

**Banco do Brasil:** Ag. 2936-X c/c: 132867-0

### **Importante:**

#### **Política de cancelamento ou adiamento de inscrições de cursos:**

Por Iniciativa da **SUPERCIA**: o curso poderá ser cancelado ou adiado por falta de quórum ou outras razões, com 24 horas de antecedência da data prevista para seu início.

Por Iniciativa do Participante: O cancelamento deverá ser solicitado até 72 horas de antecedência do início do curso, após este prazo não haverá devolução do valor pago. Há possibilidade de substituição do participante.