

# **TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ**

## ***DIRETORIA DE CONTAS MUNICIPAIS***

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

**COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

**EXERCÍCIO DE 2004**



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

## I - EXECUTIVO MUNICIPAL

### 1 – SISTEMAS INFORMATIZADOS

#### 1.1 – SIM – ACOMPANHAMENTO MENSAL

Constitui pré-condição para a formalização do recebimento da prestação de contas de 2004, o encaminhamento das informações bimestrais da execução orçamentária e financeira relativa ao exercício, em atendimento à Instrução Técnica nº 23/2004.

Estas informações constituem elementos essenciais ao fechamento dos balanços do exercício, em conjunto com a análise material dos elementos encaminhados nos termos desta relação de documentos.

#### 1.2 – SIM – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A formalização do recebimento da prestação de contas anual de 2004 está condicionada à remessa das informações através do *Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA*.

A descrição detalhada dos dados informatizados consta da documentação do sistema SIM-PCA, nos termos dos Anexos II e III da Instrução Técnica nº 34/2004.

#### 1.3 – DECLARAÇÃO DO CÁLCULO ATUARIAL

Para os municípios vinculados a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, constitui, ainda, elemento essencial da prestação de contas, a elaboração da Declaração do Cálculo Atuarial.

Esta declaração será efetuada diretamente pelo profissional responsável pela avaliação atuarial, junto a página do Tribunal na internet, mediante prévio cadastramento deste pelo município e liberação de senha eletrônica de controle de acesso.

### 2 – DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Prefeitura deverá ser autuada individualmente (com protocolo distinto), observando as seguintes regras:

- a) Montar um processo individual envolvendo exclusivamente as contas da Prefeitura Municipal. As referências a documentos de processos de outras Entidades devem vir acompanhadas de cópias dos mesmos, quando forem necessários à compreensão do assunto tratado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

## Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- b) Organizar os documentos na ordem em que se apresentam nesta relação.
- c) Documentos adicionais, que venham a ser espontaneamente juntados à composição original, devem ser inseridos após os itens que tratam do mesmo assunto.
- d) Inserir numeração de folhas na área superior direita de cada documento.
- e) Iniciar a numeração em 02 (folha dois) a partir do Ofício de Encaminhamento (item "a" do título Documentação, abaixo) – não numerar a capa.
- f) Numerar inclusive as folhas do índice de documentos.
- g) Subdividir o processo em volumes que contenham aproximadamente 200 (duzentas) folhas, preservando-se a integridade dos documentos (cada documento deverá iniciar e terminar no mesmo volume). Em se tratando de folhas de formato grande, como jornais e mapas, o número de folhas do volume poderá ser reduzido, visando facilitar o manuseio do processo.
- h) Padronizar o tamanho dos documentos em papel formato A-4.
- i) Não numerar as capas dos volumes, caso capeados.
- j) Fechar o processo com uma folha de encerramento, onde serão indicados:

### ENCERRAMENTO DO PROCESSO

MUNICÍPIO DE (nome do município)  
PRESTAÇÃO DE CONTAS – EXERCÍCIO DE 2004  
Número de Volumes: 999  
Número de Folhas: 9999

Nome e Assinatura do Responsável

### 3 – DOCUMENTAÇÃO

- a) Ofício assinado pelo Prefeito Municipal encaminhando a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal. Este ofício deverá discriminar as entidades da Administração Indireta do Município (Autarquias, Fundações e Fundos) com prestações de contas individualizadas, e informar a participação em Consórcios Intermunicipais.
- b) Índice contendo denominação e paginação dos documentos integrantes do processo, de acordo com o Modelo 1 anexo.
- c) Certidão de habilitação profissional do responsável pela contabilidade, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.
- d) Cópias dos Extratos expedidos pelas Instituições Financeiras, e dos comprovantes emitidos pelos Órgãos Credores, evidenciando a movimentação ocorrida no exercício e o saldo devedor em 31 de dezembro de 2004, das Dívidas contraídas e/ou confessadas, constantes do Passivo Permanente do Balanço Patrimonial.
- e) Extratos de todas as Contas Bancárias, evidenciando o saldo em 31 de dezembro de 2004. (Inclusive das contas com saldo contábil e bancário "zerado", desde que não tenham sido desativadas no exercício de 2004).



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

## Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- f) Extratos bancários do mês de janeiro de 2005, ou dos meses subsequentes em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações. (No caso do cheque não ter sido compensado até a data do encaminhamento da prestação de contas, esta informação deverá constar do campo "Notas Explicativas" existente na tela de conciliações da parte informatizada da prestação de contas)
- g) Documentos emitidos pelos Bancos em que o Município mantém contas correntes, firmados por agentes competentes para tal, informando todas as contas correntes, movimentadas ou não, no exercício, o saldo destas em 31/12/2004 e os valores em aplicações financeiras naquela data.
- h) Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDEF, na forma do artigo 4º da Lei 9424/96, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos do FUNDEF.
- i) Balanço Financeiro Anual contendo os movimentos do FUNDEF, assinado pelo Ordenador da Despesa e Contador, e pelo Presidente do Conselho de Controle Social do FUNDEF.
- j) Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos e indicando as datas de realização das AUDIÊNCIAS PÚBLICAS TRIMESTRAIS, nos termos do art. 12 da Lei 8689/93.

**Observação: Caso o Município tenha efetivado a extinção ou centralização de Fundos na contabilidade do exercício de 2004, deverá ser remetida a prestação de contas completa destes Fundos, com os respectivos balanços de encerramento.**

## 4 – DO PLANO PLURIANUAL, LEIS ORÇAMENTÁRIAS E ANEXOS

À análise técnica da prestação de contas do exercício financeiro de 2004, será subsidiada pelos instrumentos orçamentários e de planejamento remetidos ao Tribunal de Contas, em atendimento ao art. 17, da Instrução Técnica nº 23/2004, como segue:

- a) Plano Plurianual para o quadriênio em que se enquadra o exercício financeiro;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada dos Anexos de Metas e de Riscos Fiscais, facultada aos municípios com menos de 50.000 habitantes, a elaboração destes anexos a partir do exercício financeiro de 2005;
- c) Relação dos projetos em andamento, na data do envio do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias ao Poder Legislativo, em conformidade com o Parágrafo único do art. 45, da Lei Complementar nº 101/00;



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

## **Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- d) Lei Orçamentária Anual e seus anexos, em conformidade com os arts. 2º e 22, da Lei Federal 4.320/64;
- e) Demonstrativo de evolução da receita nos últimos três anos, da projeção para os dois seguintes àquele a que se referirem, e da metodologia de cálculos e premissas utilizadas na projeção das receitas contidas na Lei Orçamentária, nos termos do art. 12 L.C. 101/00;
- f) Demonstrativo das receitas, desdobradas em metas bimestrais de arrecadação, com a especificação, em separado, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, nos termos do art. 13 L.C. 101/00;
- g) Instrumento de planejamento que tratou da programação financeira, e do cronograma de execução mensal de desembolso, em face do exigido no art. 8º, da Lei Complementar nº 101/00.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

## II - CÂMARA MUNICIPAL

### 1 – SISTEMAS INFORMATIZADOS

#### 1.1 – SIM – ACOMPANHAMENTO MENSAL

Constitui pré-condição para a formalização do recebimento da prestação de contas de 2004, o encaminhamento das informações bimestrais da execução orçamentária e financeira relativa ao exercício.

Sendo a contabilidade da Câmara realizada de forma centralizada na Prefeitura Municipal, os dados do sistema SIM-Acompanhamento Mensal serão remetidos em conjunto com os dados encaminhados pelo Poder Executivo.

Estas informações constituem elementos essenciais ao fechamento dos balanços do exercício, em conjunto com a análise material dos elementos encaminhados nos termos desta relação de documentos.

#### 1.2 – SIM – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A formalização do recebimento da prestação de contas anual de 2004 está condicionada à remessa das informações através do *Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA*, mesmo que a sua contabilidade seja centralizada com o executivo.

A descrição detalhada dos dados informatizados consta da documentação do sistema SIM-PCA, nos termos dos Anexos II e III da Instrução Técnica nº 34/2004.

### 2 – DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas da Câmara Municipal deverá ser autuada individualmente (com protocolo distinto), observando as seguintes regras:

- a) Montar um processo individual envolvendo exclusivamente as contas da Câmara Municipal. As referências a documentos de processos de outras Entidades devem vir acompanhadas de cópias dos mesmos, quando forem necessários à compreensão do assunto tratado.
- b) Organizar os documentos na ordem em que se apresentam nesta relação.
- c) Documentos adicionais, que venham a ser espontaneamente juntados à composição original, devem ser inseridos após os itens que tratam do mesmo assunto.
- d) Inserir numeração de folhas na área superior direita de cada documento.
- e) Iniciar a numeração em 02 (folha dois) a partir do Ofício de Encaminhamento (item “a” do título Documentação, abaixo) – não numerar a capa.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- f) Numerar inclusive as folhas do índice de documentos.
- g) Subdividir o processo em volumes que contenham aproximadamente 200 (duzentas) folhas, preservando-se a integridade dos documentos (cada documento deverá iniciar e terminar no mesmo volume). Em se tratando de folhas de formato grande, como jornais e mapas, o número de folhas do volume poderá ser reduzido, visando facilitar o manuseio do processo.
- h) Padronizar o tamanho dos documentos em papel formato A-4.
- i) Não numerar as capas dos volumes, caso capeados.
- j) Fechar o processo com uma folha de encerramento, onde serão indicados:

## ENCERRAMENTO DO PROCESSO

CÂMARA MUNICIPAL DE (nome do município)  
PRESTAÇÃO DE CONTAS – EXERCÍCIO DE 2004  
Número de Volumes: 999  
Número de Folhas: 9999

Nome e Assinatura do Responsável

### **3 – DOCUMENTAÇÃO**

- a) Ofício assinado pelo Presidente da Câmara encaminhando a Prestação de Contas do Poder Legislativo. Sendo o caso, deverá conter declaração que as contas são processadas em conjunto com as do Executivo.
- b) Índice contendo denominação e paginação dos documentos integrantes do processo, de acordo com o Modelo 2 anexo.
- c) Certidão de Habilitação Profissional do responsável pela contabilidade, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.  
No caso de contabilidade centralizada no executivo, anexar cópia da Certidão do responsável pela contabilidade do Município.
- d) Extratos bancários, evidenciando o saldo em 31/12/2004. (Inclusive das contas com saldo contábil e bancário “zerado”, desde que não tenham sido desativadas no exercício financeiro de 2004).
- e) Extratos bancários do mês de janeiro de 2005, ou dos meses subsequentes em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações. (No caso do cheque não ter sido compensado até a data do encaminhamento da prestação de contas, esta informação deverá constar do campo “Notas Explicativas” existente na tela de conciliações da parte informatizada da prestação de contas)



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

## **Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- f) Documentos emitidos pelos Bancos em que a Câmara mantém contas correntes, firmados por agentes competentes para tal, informando as contas correntes movimentadas no exercício e o saldo destas em 31/12/2004.

**IMPORTANTE:** Mesmo que a contabilidade da Câmara seja centralizada com a do executivo, cópias dos documentos exigidos nas letras "d", "e" e "f", devem ser anexadas à prestação de contas do Legislativo, abrangendo as contas correntes bancárias onde são movimentados os recursos daquele Poder.





# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

## III - AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E FUNDOS

(EM VOLUME SEPARADO PARA CADA ENTIDADE)

### 1 – SISTEMAS INFORMATIZADOS

#### 1.1 – SIM – ACOMPANHAMENTO MENSAL

Constitui pré-condição para a formalização do recebimento da prestação de contas de 2004, o encaminhamento das informações bimestrais da execução orçamentária e financeira relativas ao exercício, em atendimento à Instrução Técnica nº 23/2004.

Estas informações constituem elementos essenciais ao fechamento dos balanços do exercício, em conjunto com a análise material dos elementos encaminhados nos termos desta relação de documentos.

#### 1.2 – SIM – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A formalização do recebimento da prestação de contas anual de 2004 está condicionada à remessa das informações através do *Sistema de Informações Municipais – SIM-PCA*.

A descrição detalhada dos dados informatizados consta da documentação do sistema SIM-PCA, nos termos dos Anexos II e III da Instrução Técnica nº 34/2004.

#### 1.3 – DECLARAÇÃO DO CÁLCULO ATUARIAL

Para os municípios vinculados a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, constitui, ainda, elemento essencial da prestação de contas, a elaboração da Declaração do Cálculo Atuarial.

Esta declaração será efetuada diretamente pelo profissional responsável pela avaliação atuarial, junto a página do Tribunal na internet, mediante prévio cadastramento deste pelo município e liberação de senha eletrônica de controle de acesso.

### 2 – DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas de cada Entidade deverá ser autuada individualmente (com protocolo distinto), observando as seguintes regras:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

## Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- a) Montar um processo individual envolvendo exclusivamente as contas de cada Entidade Municipal. As referências a documentos de processos de outras Entidades devem vir acompanhadas de cópias dos mesmos, quando forem necessários à compreensão do assunto tratado.
- b) Organizar os documentos na ordem em que se apresentam nesta relação.
- c) Documentos adicionais, que venham a ser espontaneamente juntados à composição original, devem ser inseridos após os itens que tratam do mesmo assunto.
- d) Inserir numeração de folhas na área superior direita de cada documento.
- e) Iniciar a numeração em 02 (folha dois) a partir do Ofício de Encaminhamento (item "a" do título Documentação, abaixo) – não numerar a capa.
- f) Numerar inclusive as folhas do índice de documentos.
- g) Subdividir o processo em volumes que contenham aproximadamente 200 (duzentas) folhas, preservando-se a integridade dos documentos (cada documento deverá iniciar e terminar no mesmo volume). Em se tratando de folhas de formato grande, como jornais e mapas, o número de folhas do volume poderá ser reduzido, visando facilitar o manuseio do processo.
- h) Padronizar o tamanho dos documentos em papel formato A-4.
- i) Não numerar as capas dos volumes, caso capeados.
- j) Fechar o processo com uma folha de encerramento, onde serão indicados:

### ENCERRAMENTO DO PROCESSO

(nome da entidade)  
PRESTAÇÃO DE CONTAS – EXERCÍCIO DE 2004  
Número de Volumes: 999  
Número de Folhas: 9999

Nome e Assinatura do Responsável

### 3 – DOCUMENTAÇÃO

- a) Ofício assinado pelo Diretor, Presidente ou Gestor da Entidade encaminhando a respectiva Prestação de Contas.
- b) Índice contendo denominação e paginação dos documentos integrantes do processo, de acordo com o Modelo 3 anexo.
- c) Certidão de habilitação profissional do responsável pela contabilidade, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.
- d) Cópias dos comprovantes emitidos pelos Órgãos credores, evidenciando o saldo devedor em 31 de dezembro de 2004, das Confissões de Dívidas inscritas no Passivo Permanente do Balanço Patrimonial.
- e) Extratos de todas as Contas Bancárias, evidenciando o saldo em 31 de dezembro de 2004. (Inclusive das contas com saldo contábil e bancário "zerado", desde que não tenham sido desativadas no exercício de 2004).



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

## Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

- f) Extratos bancários do mês de janeiro de 2005, ou dos meses subsequentes em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações. (No caso do cheque não ter sido compensado até a data do encaminhamento da prestação de contas, esta informação deverá constar do campo "Notas Explicativas" existente na tela de conciliações da parte informatizada da prestação de contas)
- g) Documentos emitidos pelos Bancos em que a Entidade mantém contas correntes, firmados por agentes competentes para tal, informando todas as contas correntes, movimentadas ou não, no exercício, o saldo destas em 31/12/2004 e os valores em aplicações financeiras naquela data.

### **ENTIDADE OU FUNDO DE EDUCAÇÃO COM CONTABILIDADE DESCENTRALIZADA**

- h) Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDEF, na forma do artigo 4º da Lei 9424/96, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos do FUNDEF.
- i) Balanço Financeiro Anual contendo os movimentos do FUNDEF, assinado pelo Ordenador da Despesa e Contador, e pelo Presidente do Conselho de Controle Social do FUNDEF.

### **ENTIDADE OU FUNDO DE SAÚDE COM CONTABILIDADE DESCENTRALIZADA**

- j) Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos e indicando as datas de realização das AUDIÊNCIAS PÚBLICAS TRIMESTRAIS, nos termos do art. 12 da Lei 8689/93.

**Observação:** Caso o Município tenha efetivado a extinção ou centralização de Fundos na contabilidade do exercício de 2004, deverá ser remetida a prestação de contas completa destes Fundos, com os respectivos balanços de encerramento.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

**ENTIDADE: Município de (nome do município)**

**Modelo 1**

Item	Descrição	Página Inicial	Página Final
a)	Ofício assinado pelo Prefeito Municipal encaminhando a Prestação de Contas da Prefeitura Municipal. Este ofício deverá discriminar as entidades da Administração Indireta do Município (Autarquias, Fundações e Fundos) com prestações de contas individualizadas, e informar a participação em Consórcios Intermunicipais.	02	
b)	Índice contendo denominação e paginação dos documentos integrantes do processo, de acordo com o Modelo 1 anexo.		
c)	Certidão de habilitação profissional do responsável pela contabilidade, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.		
d)	Cópias dos Extratos expedidos pelas Instituições Financeiras, e dos comprovantes emitidos pelos Órgãos Credores, evidenciando a movimentação ocorrida no exercício e o saldo devedor em 31 de dezembro de 2004, das Dívidas contraídas e/ou confessadas, constantes do Passivo Permanente do Balanço Patrimonial.		
e)	Extratos de todas as Contas Bancárias, evidenciando o saldo em 31 de dezembro de 2004. (Inclusive das contas com saldo contábil e bancário "zerado", desde que não tenham sido desativadas no exercício de 2004).		
f)	Extratos bancários do mês de janeiro de 2005, ou dos meses subsequentes em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações. (No caso do cheque não ter sido compensado até a data do encaminhamento da prestação de contas, esta informação deverá constar do campo "Notas Explicativas" existente na tela de conciliações da parte informatizada da prestação de contas)		
g)	Documentos emitidos pelos Bancos em que o Município mantém contas correntes, firmados por agentes competentes para tal, informando todas as contas correntes, movimentadas ou não, no exercício, o saldo destas em 31/12/2004 e os valores em aplicações financeiras naquela data.		
h)	Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDEF, na forma do artigo 4º da Lei 9424/96, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos do FUNDEF.		
i)	Balanço Financeiro Anual contendo os movimentos do FUNDEF, assinado pelo Ordenador da Despesa e Contador, e pelo Presidente do Conselho de Controle Social do FUNDEF.		
j)	Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos e indicando as datas de realização das AUDIÊNCIAS PÚBLICAS TRIMESTRAIS, nos termos do art. 12 da Lei 8689/93.		

Indicar **"N/A"** na coluna Página Inicial, caso o item não se aplique ao Município.  
Preencher a coluna Página Final somente quando o item contiver mais de uma folha.  
Não suprimir ou inserir linhas. Documentos adicionais devem ser agrupados no item relacionado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

**ENTIDADE: Câmara Municipal de (nome do município)**

**Modelo 2**

Item	Descrição	Página Inicial	Página Final
a)	Ofício assinado pelo Presidente da Câmara encaminhando a Prestação de Contas do Poder Legislativo. Sendo o caso, deverá conter declaração que as contas são processadas em conjunto com as do Executivo.	02	
b)	Índice contendo denominação e paginação dos documentos integrantes do processo, de acordo com o Modelo 2 anexo.		
c)	Certidão de Habilitação Profissional do responsável pela contabilidade, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade. No caso de contabilidade centralizada no executivo, anexar cópia da Certidão do responsável pela contabilidade do Município.		
d)	Extratos bancários, evidenciando o saldo em 31/12/2004. (Inclusive das contas com saldo contábil e bancário "zerado", desde que não tenham sido desativadas no exercício financeiro de 2004).		
e)	Extratos bancários do mês de janeiro de 2005, ou dos meses subsequentes em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações. (No caso do cheque não ter sido compensado até a data do encaminhamento da prestação de contas, esta informação deverá constar do campo "Notas Explicativas" existente na tela de conciliações da parte informatizada da prestação de contas)		
f)	Documentos emitidos pelos Bancos em que a Câmara mantém contas correntes, firmados por agentes competentes para tal, informando as contas correntes movimentadas no exercício e o saldo destas em 31/12/2004.		

Indicar "**NA**" na coluna Página Inicial, caso o item não se aplique ao Município.  
Preencher a coluna Página Final somente quando o item contiver mais de uma folha.  
Não suprimir ou inserir linhas. Documentos adicionais devem ser agrupados no item relacionado.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Diretoria de Contas Municipais

**Anexo I da Instrução Técnica nº 34/2004**

Documentos da Prestação de Contas Anual - Exercício Financeiro de 2004

**ENTIDADE: (nome da entidade)**

**Modelo 3**

Item	Descrição	Página Inicial	Página Final
a)	Ofício assinado pelo Diretor, Presidente ou Gestor da Entidade encaminhando a respectiva Prestação de Contas.	02	
b)	Índice contendo denominação e paginação dos documentos integrantes do processo, de acordo com o Modelo 3 anexo.		
c)	Certidão de habilitação profissional do responsável pela contabilidade, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade.		
d)	Cópias dos comprovantes emitidos pelos Órgãos credores, evidenciando o saldo devedor em 31 de dezembro de 2004, das Confissões de Dívidas inscritas no Passivo Permanente do Balanço Patrimonial.		
e)	Extratos de todas as Contas Bancárias, evidenciando o saldo em 31 de dezembro de 2004. (Inclusive das contas com saldo contábil e bancário "zerado", desde que não tenham sido desativadas no exercício de 2004).		
f)	Extratos bancários do mês de janeiro de 2005, ou dos meses subsequentes em que ocorreram as regularizações dos valores dos débitos e créditos constantes das conciliações. (No caso do cheque não ter sido compensado até a data do encaminhamento da prestação de contas, esta informação deverá constar do campo "Notas Explicativas" existente na tela de conciliações da parte informatizada da prestação de contas)		
g)	Documentos emitidos pelos Bancos em que a Entidade mantém contas correntes, firmados por agentes competentes para tal, informando todas as contas correntes, movimentadas ou não, no exercício, o saldo destas em 31/12/2004 e os valores em aplicações financeiras naquela data.		
	<b>ENTIDADE OU FUNDO DE EDUCAÇÃO COM CONTABILIDADE DESCENTRALIZADA</b>		
h)	Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO DE CONTROLE SOCIAL DO FUNDEF, na forma do artigo 4º da Lei 9424/96, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos do FUNDEF.		
i)	Balanço Financeiro Anual contendo os movimentos do FUNDEF, assinado pelo Ordenador da Despesa e Contador, e pelo Presidente do Conselho de Controle Social do FUNDEF.		
	<b>ENTIDADE OU FUNDO DE SAÚDE COM CONTABILIDADE DESCENTRALIZADA</b>		
j)	Cópia do ato que nomeou os membros do CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE, acompanhado de documento assinado por todos os seus componentes, ATESTANDO a correta aplicação dos recursos e indicando as datas de realização das AUDIÊNCIAS PÚBLICAS TRIMESTRAIS, nos termos do art. 12 da Lei 8689/93.		

Indicar "**NA**" na coluna Página Inicial, caso o item não se aplique ao Município.  
Preencher a coluna Página Final somente quando o item contiver mais de uma folha.  
Não suprimir ou inserir linhas. Documentos adicionais devem ser agrupados no item relacionado.