

L E I Nº 3.943/2020

Data : 18 de novembro de 2020.

Súmula: Regulamenta a transição administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte

L E I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas gerais para disciplinar a transição administrativa, com o objetivo de propiciar a continuidade das ações, projetos e programas desenvolvidos, sempre que houver alternância na titularidade da Chefia do Poder Executivo Municipal, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa do novo governo, desde a data de sua eleição.

Parágrafo Único - Considera-se transição administrativa o período, após a eleição de sucessor ao final do mandato do sucedido.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º - São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal:

- I - a colaboração entre governo atual e o governo eleito;
- II - a transparência na gestão pública;
- III - o planejamento da ação governamental;
- IV - a continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- V - a supremacia do interesse público; e
- VI - a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO

Art. 3º - A equipe de transição administrativa, nomeada por Decreto, devidamente publicado, composta por servidores das áreas jurídica, contábil, financeira, administrativa e controle interno, será composta por:

I - 05 (cinco) representantes do Poder Executivo Municipal, escolhido pelo Prefeito em exercício;

II - 02 (dois) representantes Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), indicados por seu Diretor, por ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições;

III - 07 (sete) pessoas indicadas pelo Prefeito eleito, por ofício, no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições.

§ 1º - Cada equipe deverá obrigatoriamente indicar um Coordenador dentre seus representantes.

§ 2º - Os integrantes da equipe de transição não receberão remuneração pelo desempenho de suas atividades.

§ 3º - O atual Prefeito Municipal deverá providenciar as instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição administrativa, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

§ 4º - O Prefeito eleito poderá participar de sua equipe de transição, devendo, neste caso, indicar o seu nome na forma do inciso III deste artigo.

Art. 4º - Os pedidos de acesso às informações e fornecimentos de documentos, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante do Prefeito Municipal, coordenador da transição, a quem competirá requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas nesta Lei.

Art. 5º - As reuniões de servidores municipais com os integrantes da equipe de transição devem ser realizadas, no mínimo, uma vez por semana, a partir da publicação do ato a que se refere o artigo 3º, desta Lei.

Parágrafo Único - Os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas serão objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

TÍTULO I

NO ÂMBITO JURÍDICO

Art. 6º - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, da área jurídica, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Certidão com a indicação dos integrantes da Assessoria Jurídica e especificação da forma de provimento na função (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado);
- b) Plano Plurianual;
- c) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;
- d) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
- e) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- f) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira dos servidores públicos municipais;
- g) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- h) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- i) Lei de Zoneamento;
- j) Código de Postura;
- l) Código Tributário;
- m) Plano Diretor;
- n) Lei do Controle Interno;
- o) Decreto ou regulamento de concessão de diárias;
- p) Certidão de que mantém continuamente alimentados o sistema de processo do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como os sistemas judicial federal;
- q) Relatório das ações judiciais em curso em que o município seja autor, réu ou terceiro interessado;
- r) Relatório de todos os precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores; e
- s) Regimento Interno da Câmara Municipal;
- t) Lei de criação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes o disposto nas letras “a”, “e”, “f”, “o”, “p”, “q” e “r”.

TÍTULO II

NO ÂMBITO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Art. 7º - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, da área contábil e financeiro, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Nome dos responsáveis financeiro (Secretário Municipal da Fazenda, Contador e Tesoureiro) e especificação da forma de provimento na função (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado);

b) Relação de todas as contas bancárias, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;

c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;

d) Relatório de todos os empréstimos realizados, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimentos;

e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

f) Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e tão), se houver, com indicação do servidor responsável pela guarda;

g) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, o qual é taxativo em dispor que: "É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito", sendo que "na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício";

h) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, Parágrafo Único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo o qual "os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso";

i) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

j) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;

k) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;

l) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;

m) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo a revisão de remuneração, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder (artigo 21, Parágrafo Único, LRF);

n) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em "Restos a Pagar" de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

o) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

p) Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, § 1º, da Lei nº 4.320, segundo o qual "é vedado aos Municípios empenhar, no último mês de mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente"; e

r) Certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em relação a questões contábeis.

§1º - Pela sua essência, alguns documentos deverão ser apresentados ao final do mandato, devidamente atualizados.

§2º - Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

TÍTULO III

NO ÂMBITO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8º - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, da área de recursos humanos, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

b) Relação de todos os servidores públicos que recebem gratificação, com a discriminação da Lei que a autoriza;

c) Relação dos serviços/profissionais contratados por inexigibilidade/credenciamento;

d) Folha de pagamento de todos os servidores/empregados/contratados/recibados do Município;

e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário) dos servidores municipais;

f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;

h) Demonstração do índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro);

i) Demonstração da existência ou não de concurso público/teste seletivo/PSS vigentes, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames;

j) Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro;

k) Certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em relação a questões de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Bandeirantes.

§1º - Pela sua essência, alguns documentos deverão ser apresentados ao final do mandato, devidamente atualizados.

§2º - Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes

TÍTULO IV

NO ÂMBITO PATRIMONIAL

Art. 9º - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, no âmbito patrimonial, logo na primeira reunião da equipe:

a) inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbadas no CRI.

b) No que tange aos veículos:

- relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

- relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;

- relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);

- certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.

c) inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor.

d) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato.

e) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato.

f) Indicação, por Decreto, de um servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

TÍTULO V

NO ÂMBITO DAS COMPRAS E CONTRATOS

Art. 10 - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, no âmbito das compras e contratos, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);
- b) Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- c) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;
- d) Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- e) Cópia do ato que designou a comissão de bens e serviços;

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

TÍTULO VI

NO ÂMBITO DOS CONVÊNIOS

Art. 11 - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, no âmbito dos convênios, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente:
 - apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro de 2020 (ao final do mandato);
 - disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2020, a fim de que o novo gestor o possa fazer;
- b) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;

c) Relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimentos e apresentação da respectiva prestação de contas, incluindo a cessão de direito real de uso.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

TÍTULO VII

NO ÂMBITO DOS FUNDOS E CONSELHOS

Art. 12 - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, no âmbito dos Fundos e Conselhos, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;
- b) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB, acompanhada da respectiva ata;
- c) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;
- d) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;
- e) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- f) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Indicação dos membros do Conselho Tutelar;
- h) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais Conselhos;
- i) Extrato das Contas do Fundo da Criança e do Adolescente; e
- j) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e a existência do Certificação de Regularidade Previdenciária pelo Município.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto na letra “j” do caput ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

TÍTULO VIII

NO ÂMBITO DA TRANSPARÊNCIA

Art. 13 - Cabe à equipe de transição administrativa, pela gestão atual, fornecer os seguintes documentos e informações, no âmbito da Transparência, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;

b) Certificar se o Município possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos;

c) Certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos. Em caso de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato;

d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados tanto no âmbito estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e meio ambiente.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Bandeirantes.

Art. 14 - Os trabalhos de transição, deverão ser acompanhados por membros efetivos do Controle Interno do Município, em sua função de controladoria da legalidade dos atos do Poder Executivo Municipal.

Art. 15 - Os membros da equipe de transição deverão manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização criminal e administrativa, nos termos da legislação vigente.

Art. 16 - Todos os servidores públicos municipais de Bandeirantes(PR), dentro de suas respectivas atribuições, devem atender prontamente toda demanda requisitada pela equipe de transição.

Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Bandeirantes, Estado do Paraná, em 18 de novembro de 2020.

Lino Martins
Prefeito Municipal