

DECRETO Nº 058 de 02 de dezembro de 2020

Dispõe sobre o período e as condições de transição do governo municipal, apresenta regulamentação e normas de caráter administrativo para esta finalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE Brejo Santo, Estado do Ceará, no uso de suas legais atribuições,

CONSIDERANDO que o Município não possui legislação específica que trate sobre transição de governo, restando como parâmetro as instruções do Tribunal de Contas do Estado e as disposições federais e estaduais;

CONSIDERANDO o disposto no Manual de Orientações para Transição Governamental Municipal do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, instituído pela Portaria 510/2020, bem como as disposições do Decreto Federal 7.221 de 29 de junho de 2010 que dispõe sobre processo de transição governamental

CONSIDERANDO o atual governo municipal tem legitimidade e autonomia administrativa constitucional e poderes sobre todos os atos da administração direta, indireta e seus respectivos órgãos;

CONSIDERANDO que a transição governamental deve transcorrer de forma harmoniosa, respeitosa e sob o pálio do bom senso, que permitam a oferta de condições e informações confiáveis de dentro dos parâmetros legais, objetivando a continuidade da atividade administrativa e dos serviços públicos, em especial daqueles essenciais a população;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal, que trata dos instrumentos de transparência e a ampla divulgação da gestão pública.

CONSIDERANDO a situação de Calamidade Pública Nacional, Estadual e Municipal e ainda a vigência da Emenda Constitucional 106/2020, que Institui o regime extraordinário fiscal,

financeiro e de contratações para enfrentamento de calamidade pública nacional decorrente de pandemia;

CONSIDERANDO o adiamento da data da eleição municipal de 2020 de 03 de outubro para 15 de novembro do corrente ano, consoante Emenda Constitucional 107/2020.

DECRETA:

Art. 1º Fica designado o dia 04 de dezembro de 2020 como data de início do período de transição do governo municipal.

Art. 2º A contar da data definida no Art. 1º deste Decreto, os titulares dos órgãos/unidades ficam autorizados a fornecerem informações, requisitadas por ato protocolado nesta Administração Municipal, aos novos mandatários eleitos no pleito de 2020, a ser entregue ao Coordenador da equipe, indicado pela Prefeita Eleita, nos moldes e prazos estabelecidos neste Decreto.

Art. 3º Ficam instituídas as regras para adoção da transição do Governo Municipal mediante fiel cumprimento das recomendações de que trata o Manual de Orientações para Transição Governamental, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, com aplicação supletiva das disposições do Decreto Federal 7.221 de 29 de junho de 2010, no que couber.

Art. 4º - A Comissão de Transição de Governo do Poder Executivo Municipal de Brejo Santo, Estado do Ceará, é composta por 06(seis) membros, sendo 03 (três) representantes do Poder Executivo Municipal em exercício e 03(três) indicados pelo prefeito eleito, sob a coordenação do representante indicado pelo prefeito eleito, sendo este Coordenador a pessoa autorizada a firmar requerimentos, ofícios e outros documentos relativos a transição, em nome da comissão e do Prefeita Eleita, através de Portaria do Chefe do Executivo, a ser editada até a data prevista para o início da transição administrativa.

Parágrafo Único – Será disponibilizado espaço físico adequado para o funcionamento da Comissão de Transição Governamental.

Art. 5º - A Comissão de Transição, por seu Coordenador, poderá com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas requisitar quaisquer documentos públicos e informações, ao Coordenador Indicado pela Prefeita Atual relativo a atual gestão.

Art. 6º - O acesso da Comissão de Transição Governamental a quaisquer secretarias, órgãos ou departamentos da administração deverá ser comunicado mediante ofício protocolado com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) mediante apresentação de justificativa, motivando a visita e indicando expressamente a finalidade.

Art. 7º Concluídos os trabalhos, a Comissão de Transição deverá elaborar e assinar relatório circunstanciado acerca dos procedimentos ocorridos e fatos constatados no curso do processo de transição governamental, acompanhado dos respectivos atos, ofícios e demais expedientes, bem como o detalhamento das informações e documentos fornecidos e colocados à disposição, a ser encaminhado pela Comissão aos Órgãos de Controle.

Art. 8º Com vistas a evitar despesas com cópias de documentos, na medida do possível, as respostas poderão ser fornecidas em meio digital, por e-mail ou CD ROOM.

Art. 9º Fica determinado que eventuais requerimentos, protocolados antes do período de transição de governo, definido no Art. 1º deste Decreto, somente serão respondidos a partir de 04 de dezembro de 2020.

Art. 10 - Fica designado o dia 30 de dezembro de 2020, como data para o ato de conferência e entrega de relatórios à Equipe de Transição da nova administração municipal, referente aos recursos financeiros disponíveis e a todos os bens constantes no patrimônio municipal, incluindo móveis, semoventes, imóveis e materiais de consumo.

§ 1º Até o dia 25 de dezembro de 2020, as Secretarias e Departamentos Municipais, incluindo o Almojarifado, deverão colocar a disposição do Gabinete da Prefeita a relação circunstanciada de todos os bens municipais, com prévia conferência in loco.

§ 2º O expediente do dia 30 de dezembro de 2020, será interno não havendo atendimento ao público em geral.

§ 3º O término do expediente do dia 30 de dezembro, fica condicionado à conferência e ao recebimento dos relatórios pela Prefeita eleita ou por quem esta indicar.

Art.11 - Fica estabelecido o cronograma para as ações da equipe de transição, no anexo I do presente Decreto, com as datas a serem acertadas em comum acordo com as equipes de transição.

Art. 12 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser remetido para conhecimento a Prefeita Eleita, Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJO SANTO(CE), Em 02 de dezembro de 2020.

TERESA MARIA LANDIM TAVARES

Prefeita Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS RELATIVOS A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

1ª REUNIÃO

Entrega dos seguintes documentos para análise e discussão:

I – Plano Plurianual – PPA

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, nos termos dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

III – Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte

IV – Cópias das seguintes leis, se houver: lei orgânica do município; leis de criação dos órgãos da administração indireta; lei de organização do quadro de pessoal; lei do estatuto dos servidores públicos; lei de parcelamento e uso do solo; lei de zoneamento; código de postura; código tributário e suas alterações; lei do Plano Diretor.

2ª REUNIÃO

Entrega dos seguintes documentos para análise e discussão:

I – Demonstrativo da situação dos Servidores Municipais, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações;

II – Relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço;

III – Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver;

IV – Relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver;

3ª REUNIÃO

Entrega dos seguintes documentos para análise e discussão:

I - Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 4º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre;

II - Relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver;

III - Relação dos atos no período de 1º de julho a 28 de novembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, se houver;

IV - Situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando, inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados;

V - Relação de precatórios pendentes de pagamentos, se houver;

VI - Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo, e se tiver ainda em tramitação, atualizar documento no último dia de transição;

4ª REUNIÃO

Início das Reuniões Setoriais

Reunião com a Secretária de Educação e Equipe com a comissão de transição (os documentos, por ventura solicitados na reunião serão disponibilizados respeitando o prazo de 72 (setenta e duas) horas previsto no Decreto.

5ª REUNIÃO

Reunião com a Secretária de Saúde e Equipe com a comissão de transição (os documentos, por ventura solicitados na reunião serão disponibilizados respeitando o prazo de 72(setenta e duas) horas previsto no Decreto.

6º REUNIÃO

Reunião com a Secretária de Assistência Social e Equipe com a comissão de transição (os documentos, por ventura solicitados na reunião serão disponibilizados respeitando o prazo de 72(setenta e duas) horas previsto no Decreto.

7ª REUNIÃO

Reunião com a composição de profissionais que formam o Comitê Municipal para enfrentamento a pandemia de COVID19, (os documentos, por ventura solicitados na reunião serão disponibilizados respeitando o prazo de 72(setenta e duas) horas previsto no Decreto.

8º REUNIÃO

Entrega dos seguintes documentos para análise e discussão:

I – Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos:

- a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria;
- b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

c) Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária;

d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria;

II – Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos;

III – Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte:

a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS;

b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS;

c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias;

d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores);

IV – Demonstrativo da dívida fundada interna;

V – Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços;

VI – Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência;

VII – Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato;

VIII – Inventário atualizado dos bens patrimoniais;

IX – Inventário dos bens de consumo existentes em almoxarifados;

X – Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato;

- XI – Demonstrativo da situação da dívida e parcelamentos junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), se for o caso;
- XII – Relatório de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município;
- XIII – Relação atualizada da Dívida Ativa Tributária e não Tributária do Município, bem como relatório da situação das providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança;
- XIV – Relação dos convênios pendentes de prestação de contas junto aos convenentes, se houver;
- XVI – Relação das obras paralisadas ou inacabadas, se houver;
- XVII – Demonstrativos contábeis, conforme anexos da Lei nº 4.320/64 e balancete contábil do exercício findo;
- XVIII – Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória do exercício findo;
- XIX – Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei nº 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa;

9ª REUNIÃO

Quaisquer outros fatos, temas ou análises solicitadas pela comissão de transição.