
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 3.009/2023

LEI Nº 3.009/2023

EMENTA: Dispõe sobre o processo de transição no governo local, a instituição de equipe de transição pelo candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal, e dá outras providências.

O **Prefeito de São Lourenço da Mata**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60, XII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art.1º A transição de governo é o processo institucionalizado que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro com objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função ao tomar posse.

Parágrafo único - Fica instituída equipe de transição administrativa, que tem por objetivo inteirar-se do funcionamento da administração municipal, preparando os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados após o primeiro dia útil de janeiro do primeiro ano de seu mandato.

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.

Art.3º A constituição de equipe de transição administrativa, ocorrerá por meio de Decreto devidamente publicado no Diário oficial, composta por servidores das áreas jurídica, contábil, financeira e controle interno, representando a atual gestão e por pessoas indicadas pelo Prefeito Eleito, no prazo de até 10 (dez) dias após o resultado das eleições.

Art.4º A comissão da equipe de transição será composta dos seguintes membros:

§ 1º 04 (quatro) representantes da atual gestão, devendo a comissão ser composta por:

- I - 01 (um) representante do Departamento Jurídico;
- II - 01 (um) representante do Departamento de Contabilidade;
- III - 01 (um) representante do Departamento de Finanças;
- IV - 01 (um) representante do Controle interno.

§ 2º Até 10 (dez) representantes indicados pelo Prefeito eleito, ao atual gestor, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o resultado das eleições.

§ 3º A equipe de transição terá obrigatoriamente 02 (dois) coordenadores, 01 (um) a ser escolhido pelo atual prefeito dentre seus representantes e outro a ser escolhido pelo Prefeito eleito entre seus representantes, sendo-lhe facultado requisitar quaisquer informações aos órgãos da administração pública municipal.

§ 4º A equipe de transição poderá sofrer alterações pelo Prefeito eleito durante o prazo da transição, desde que haja prévia comunicação, por escrito, ao Prefeito.

§ 5º A participação como membro na equipe de transição do Prefeito eleito não será remunerada.

Art.5º Os titulares das secretarias e demais órgãos da administração pública municipal, bem como os servidores municipais, ficam obrigados a fornecer os dados e as

informações que forem solicitadas pelo coordenador da equipe de transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários.

Parágrafo único - Os trabalhos da equipe de transição não poderá prejudicar o andamento do serviço público.

Art.6º A gestão atual deverá providenciar a designação de instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos, com computadores com acesso à internet, impressoras para cópia, digitalização e impressão de documentos, e apoio administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

Art.7º Logo na primeira reunião da equipe a gestão atual deverá fornecer os seguintes documentos e informações:

§ 1º No âmbito Documental e Jurídico.

I - Certidão com a indicação do titular da Procuradoria-Geral do Município, e especificação da forma de provimento na função (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado);

II - Plano Plurianual;

III - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;

IV - Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;

V - Regimento Interno das Administrações Indiretas;

VI - Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;

VII - Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;

VIII - Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

IX - Lei de Parcelamento do Uso do Solo;

X - Lei de Zoneamento;

XI - Código de Postura;

XII - Código Tributário;

XIII - Plano Diretor;

XIV - Lei do Controle Interno;

XV - Lei de Concessão de Diárias;

XVI - Regimento Interno da Câmara de Vereadores;

XVII - Certidão de que mantém continuamente alimentado(s) o(s) sistema(s) de informação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como os sistemas de informações federais;

XVIII - Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;

XIX - Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

§ 2º No âmbito Contábil e Financeiro.

I - Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município;

II - Relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;

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

IV - Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;

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

VI - Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda;

VII - 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";

VIII - 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";

IX - Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

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

XI - 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;

XII - Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;

XIII - 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);

XIX - 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;

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

XXI - Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, parágrafo 1º, da Lei nº 4.320, segundo o qual "é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente".

§ 3º No âmbito de Recursos Humanos.

I - 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;

II - Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

III - Relação dos serviços e profissionais contratados por inexigibilidade/credenciamento;

IV - Folha de pagamento de todos os servidores/empregados/contratados/recibados do Município;

V - 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;

VI - Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

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

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

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

X - Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro do ano correspondente ao final do mandato.

§ 4º No âmbito Patrimonial.

I - Inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no CRI;

II - Relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se

se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;
III - Relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;
IV - Relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);
V - Certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados;
VI - Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;
VII - Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;
VIII - 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.
IX - 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.

§ 5º No âmbito das Compras e Contratos.

I - Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);
II - Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
III - Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;
IV - Indicação do(s) responsável(is) pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
V - Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços.

§ 6º No âmbito dos Convênios.

I - Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe;
II - Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente;
III - 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 (ao final do mandato);
IV - Disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro, a fim de que o novo gestor o possa fazer;
V - Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;
VI - 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, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas.

§ 7º No âmbito dos Fundos e Conselhos.

I - Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;
II - Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB, acompanhada da respectiva ata;
III - Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;
IV - Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;
V - Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
VI - Indicação dos membros do Conselho Tutelar;
VII - Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;
VIII - Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente;

IX - Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS), e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município.
§ 8º No âmbito da Transparência.

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

II - 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;

III - 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;

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

Art.8º Os pedidos de acesso às informações qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante do governo, 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.9º Os membros da equipe de transição, tem o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, é vedada a utilização da documentação recebida pela equipe de transição para outros fins, senão aqueles previstos nesta Lei, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica. Ficando vedada a retirada de documentos originais das repartições públicas.

Art.10º O Prefeito Municipal eleito apresentará relatório do processo de transição, ao fim do mesmo, enviando cópia ao Legislativo Municipal.

Art.11º O Prefeito Municipal apresentará relatório sobre o mandato que finda, enviando cópia do mesmo ao Legislativo Municipal até o último dia útil do ano.

Art.12º O Prefeito Municipal adotará as medidas necessárias para a consecução do previsto na presente Lei.

Art.13º O disposto nesta Lei não se aplica no caso de reeleição do Prefeito Municipal.

Art.14º Esta Lei sempre aplica, no que couber, ao Poder Legislativo, em relação a transição de seu Presidente.

Art.15º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Lourenço da Mata, 29 de setembro de 2023.

VINÍCIUS LABANCA

-Prefeito-

Publicado por:

Oswaldo José Vieira

Código Identificador:1AE021EC

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 06/10/2023. Edição 3442

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>