



**LEI Nº 2.140/2020**

**SÚMULA:** Dispõe sobre normas gerais para disciplinar a transição administrativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal eleita para o biênio seguinte.

A Câmara Municipal de Ribeirão do Pinhal, Estado do Paraná, aprovou. E eu, Wagner Luiz Oliveira Martins, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**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 Legislativo Municipal e consequente alternância da Mesa Diretora a cada biênio, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa da nova gestão, desde a data de sua eleição.

**Art. 2º** Considera-se transição administrativa:

I – o período compreendido em até 15 dias após o resultado das eleições municipais até a posse dos eleitos e eleição da Mesa do Poder Legislativo em 1º de janeiro do ano subsequente à Eleição Municipal.

II – o interregno ocorrido entre o resultado da Eleição da Mesa Diretora do segundo biênio até a respectiva posse, ocorrida em 1º de Janeiro do ano subsequente a Eleição.

**CAPÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** São Princípios da transição administrativa, além daqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal:

I – a colaboração entre a Mesa atual e a Mesa Eleita;

II – a transparência na gestão pública;

III – o planejamento da ação gestora da Câmara Municipal;

IV – a continuidade dos serviços essenciais para o funcionamento e manutenção do Poder Legislativo;

V- a supremacia do interesse público, razoabilidade, proporcionalidade;

VI – a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.

**CAPÍTULO III**  
**DAS EQUIPES DE TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** Até 15 dias após o resultado das eleições municipais, na hipótese do art. 2º, I desta Lei, deverá ser constituída a equipe de transição.

§1º A equipe de transição administrativa será composta de:

I – três representantes dos Vereadores eleitos para a próxima legislatura, escolhidos entre seus pares, e cinco pessoas com capacidade técnica ou profissional nas áreas de atuação



previstas no §2º deste artigo livremente indicadas por escrito, até 10 dias após o resultado das eleições municipais, por escrito endereçado ao Presidente da Mesa;

II – três representantes da Mesa em exercício e cinco servidores públicos com capacidade técnica ou profissional nas áreas previstas no §2º deste artigo, livremente nomeadas, até 10 dias após o resultado das eleições municipais;

§2º Os cinco membros da equipe de transição administrativa nomeados serão:

I – Um representante do setor jurídico;

II - Um representante do setor contábil;

III - Um representante do setor financeiro;

IV - Um representante do controle interno;

V - Um representante do setor de planejamento;

§3º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo representante mais idoso entre os escolhidos no inciso I.

§4º A relação dos integrantes da equipe de transição será publicada no Diário Oficial do Município em Portaria expedida pelo Presidente da Mesa em exercício.

§5º os membros da equipe de transição não receberão remuneração ou vantagem em razão do desempenho de suas atividades.

**Art. 5º** Até 5 dias após o resultado das eleições da Mesa do Poder Legislativo para o segundo biênio da legislatura, na hipótese do art. 2º, II desta Lei, deverá ser constituída a equipe de transição:

§1º A equipe de transição administrativa será composta de:

I – três representantes dos Vereadores eleitos para a próxima legislatura, escolhidos entre seus pares, e cinco pessoas com capacidade técnica ou profissional nas áreas de atuação previstas no §2º deste artigo livremente indicadas por escrito, até 5 dias após o resultado das eleições da Mesa do Poder Legislativo para o segundo biênio da legislatura, por escrito endereçado ao Presidente da Mesa;

II – três representantes da Mesa em exercício e cinco servidores públicos com capacidade técnica ou profissional nas áreas previstas no §2º deste artigo, livremente nomeadas, até 5 dias após o resultado das eleições da Mesa do Poder Legislativo para o segundo biênio da legislatura;

§2º Os cinco membros da equipe de transição administrativa nomeados serão:

I – Um representante do setor jurídico;

II - Um representante do setor contábil;

III - Um representante do setor financeiro;

IV - Um representante do controle interno;

V - Um representante do setor de planejamento;

§3º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo Presidente eleito da Mesa para o próximo biênio.

§4º A relação dos integrantes da equipe de transição será publicada no Diário Oficial do Município em Portaria expedida pelo Presidente da Mesa em exercício.

§5º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração ou vantagem em razão do desempenho de suas atividades.



**Art. 6º** As equipes de transição administrativa prevista nos artigos 4º e 5º desta lei tem por objetivo inteirar-se do funcionamento do Poder Legislativo Municipal e preparar os atos de iniciativa da Mesa eleita, a serem editados imediatamente após a sua posse.

**Art. 7º** As reuniões da equipe de transição devem ser realizadas, no mínimo, uma vez por semana a partir da publicação da portaria prevista no § 4º do art. 4º e §4º do art. 5º desta Lei.

Parágrafo único. Os assuntos tratados nas reuniões previstas no caput deste artigo deverão ser constados em atas, as quais serão devidamente disponibilizadas no Portal de Transparência do Poder Legislativo.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 8º** Todos os agentes públicos municipais, dentro de suas respectivas atribuições ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição administrativa, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos.

§1º Todos os membros da equipe de transição têm o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização civil e penal, nos termos de legislação federal.

§2º As informações solicitadas pela equipe de transição deverão ser prestadas na forma e no prazo de até 5 dias de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

**Art. 9º** Até 30 (trinta) dias antes das eleições municipais, na hipótese do art. 2º, I desta Lei, e até 30 dias antes das eleições da Mesa para o segundo biênio da legislatura, na hipótese do art. 2º, II desta Lei, o Presidente da Mesa em exercício deverá preparar, para entregar ao sucessor e equipe de transmissão administrativa, logo na primeira reunião e para publicação imediata, relatório da situação da Câmara municipal cujas informações e documentos integrantes serão os seguintes:

I- No âmbito jurídico:

- a) Certidão com a indicação do titular do setor jurídico e especificação da forma de provimento na função;
- b) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente com os respectivos anexos;
- c) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
- d) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- e) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
- f) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- g) Lei do Controle Interno;
- h) Lei de Concessão de Diárias;
- i) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- j) Certidão de que mantém continuamente alimentado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;
- k) Relatório das ações judiciais em curso em que a Câmara seja autora, ré ou terceira interessada;



- l) Relatório de todos os processos administrativos perante o Tribunal de Contas em que a Câmara seja autora, ré ou terceira interessada;
- m) Relatório informando se os julgamentos dos pareceres prévios do Tribunal de Contas pela Câmara foram realizados e os respectivos Decretos Legislativos foram publicados e encaminhados ao Tribunal de Contas;
- n) Relatório informando se existem projetos de leis não votados;
- o) Relatório informando se existem Comissões Parlamentares de Inquérito abertas e sem resolução.

II- No âmbito contábil e financeiro:

- a) Certidão com a indicação dos titulares do setor contábil e financeiro e especificação das formas de provimento nas funções;
- b) Relação de todas as contas bancárias do Poder Legislativo, 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 todas as aplicações financeiras feitas pelo Poder Legislativo, indicando a instituição, pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- e) Relação dos talonários de cheques com indicação do funcionário responsável pela guarda;
- f) Demonstração documental de que o Presidente da Mesa em exercício não contraiu obrigação de despesa, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente até 31 de dezembro do último ano de mandato, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, considerando-se os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício conforme disposto no artigo 42, da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;
- g) Relatório de todos os repasses dos duodécimos recebidos do Poder Executivo;
- h) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento ou anulação de empenho de despesa liquidada;
- l) 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, nos termos do artigo 21, parágrafo único, Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;
- m) 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;
- n) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

III- No âmbito de recursos humanos:

- a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo, cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;



- b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;
- c) Relação dos serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade;
- d) Folha de pagamento de todos os servidores ou empregados ou contratados ou recebidos do Poder Legislativo.
- 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;
- 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 da Câmara nos três últimos quadrimestres;
- i) Demonstração da existência ou não de concurso público ou teste seletivo vigentes, com os respectivos cargos ou funções abrangidos nos certames;
- k) relatório dos servidores que se encontram em desvio de função, readaptados ou em disponibilidade.

#### IV – No âmbito patrimonial

- a) Inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções ou ampliações ainda não se encontram averbados no Tabelionato de Registro de Imóveis e se existem obras paralisadas, ou em execução.
- b) No que tange aos veículos:
  - 1- relação dos veículos com cópia dos respectivos documentos de registro ou aquisição, indicação se encontram-se segurados e cópia das apólices correspondentes;
  - 2- relação dos veículos servíveis, inservíveis e em conserto indicando o local e o período de conserto;
  - 3- certificar se a Câmara realizou, nos últimos dois anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.
- c) Inventário dos bens móveis 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, ao final do mandato;
- f) Indicação, por Portaria, de um servidor efetivo, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

#### V – No âmbito das Compras e Contratos

- a) Relatório de todas as licitações em andamento;
- b) Indicação dos membros da Comissão de Licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- c) Relatório dos contratos ainda em execução, 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 as comissões de recebimento de bens e serviços;



VI - No âmbito dos Convênios

a) Relatório dos convênios firmados pelo Poder Legislativo, constando objetivo, valores, período e se está sendo prestadas contas ao Tribunal de Contas e cópia da lei que autoriza;

VII - No âmbito dos Fundos e Conselhos

a) Relatório se há fundo financeiro ou especial criado no âmbito do Poder Legislativo, indicando extrato das contas, prestação de contas e lei de criação.

VIII - No âmbito da Transparência

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

b) Certificar se a Câmara 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 a Câmara possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos ou se utiliza o diário Oficial do Município ou se contrata de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicando a empresa contratada e a data do encerramento do contrato, valor;

d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados.

**Art. 10** As informações deverão ser disponibilizadas em linguagem clara e objetiva e com termos explicativos a fim de se facilitar o controle social e o acesso à informação.

## **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** Compete ao Presidente da Câmara em exercício disponibilizar local, infra-estrutura e apoio administrativo necessário e adequado ao desempenho as atividades da equipe de transição.

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Ribeirão do Pinhal – PR, 28 de outubro de 2020.

**WAGNER LUIZ OLIVEIRA MARTINS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**