



**LEI Nº 2.146/2020**

**SÚMULA:** Dispõe sobre normas gerais para disciplinar a transição administrativa da Chefia do Poder Executivo Municipal de Ribeirão do Pinhal eleita.

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 Executivo Municipal, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa da nova gestão, desde a data de sua posse.

**Art. 2º** Considera-se transição administrativa período compreendido em até 15 dias após o resultado das eleições municipais até a posse do Prefeito e Vice-Prefeito eleitos em 1º de janeiro do ano subsequente a Eleição Municipal.

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

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

- I – a colaboração entre a Chefia do Poder Executiva atual e a eleita;
- II – a transparência na gestão pública;
- III – o planejamento da ação gestora do Poder Executivo Municipal;
- IV – a continuidade dos serviços essenciais para o funcionamento e manutenção do Poder Executivo;
- 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 será constituída equipe de transição administrativa, por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo publicado no Diário Oficial do Município.

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

I – nove servidores públicos nomeados pelo Chefe do Poder Executivo atual, com capacidade técnica ou profissional nas áreas de atuação previstas no §2º deste artigo e dois agentes públicos livremente nomeados;

II – Prefeito Municipal e Vice-Prefeito eleito e nove pessoas com capacidade técnica ou profissional nas áreas de atuação previstas no § 2º deste artigo, livremente indicadas por escrito pelo Prefeito Eleito até 10 dias após o resultado das eleições.

§2º Os nove 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;

VI - Um representante do setor de recursos humanos;

VII - Um representante do setor de tributação;

VIII - Um representante do setor de compras;

IX - Um representante do setor de convênios.

§3º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo Prefeito Eleito.

§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** A equipe de transição administrativa de que trata o artigo anterior tem por objetivo inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito do Município, 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 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 Executivo.

#### **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, o Prefeito Municipal deverá preparar, para entregar ao sucessor e sua equipe de transmissão administrativa, logo na primeira reunião e para publicação imediata, relatório da situação da administração municipal cujas informações e documentos integrantes serão os seguintes:

I- No âmbito jurídico:

- a) Certidão com a indicação dos titulares da Procuradoria do Município 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) Regimento Interno das Administrações Indiretas;
- e) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- f) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
- g) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- h) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
- i) Lei de Zoneamento;
- j) Código de Postura;
- k) Código Tributário;
- l) Plano Diretor
- m) Lei do Controle Interno;
- n) Lei de Concessão de Diárias;
- o) 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;
- p) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, ré ou terceiro interessado;
- q) Relatório de todos os processos administrativos perante o Tribunal de Contas em que o Município seja autor, ré ou terceiro interessado;
- r) Relatório informando todos os processos administrativos disciplinares e sindicância em curso;
- s) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

**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 Executivo, 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 pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;
- e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição, pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- f) Relação dos talonários de cheques com indicação do funcionário responsável pela guarda, folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão;
- g) Demonstração documental de que o Prefeito 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.

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 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;

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 ou 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, nos termos do artigo 21, parágrafo único, Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;

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, 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”.

### 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 ou credenciamento;



d) Folha de pagamento de todos os servidores ou empregados ou contratados ou recibados do Poder Executivo;

e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, o tempo e o modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário) dos servidores, além de ausências de pagamentos de valores sem base legal como pagamento de mais de uma gratificação ou horas extraordinárias sem a devida prestação do serviço, ou iguais gratificações com valores diferenciados ou qualquer outra incorreção verificada em folha de pagamento, ausência de descontos pelo não cumprimento de carga horária mínima ou não pagamento de horas extraordinárias;

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;

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

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

K) Relatório dos servidores que se encontram em desvio de função, readaptados, 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, máquinas e implementos com cópia dos respectivos documentos de registro ou aquisição, indicação se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

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

2- relação dos veículos, máquinas e equipamentos servíveis, inservíveis e em conserto indicando o local e o período de conserto;

3- certificar se o Município 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, Departamento ou Divisão ao final do mandato.

f) Indicação, por Decreto, de um servidor efetivo de cada Secretaria, Departamento ou Divisão, 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 e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente:

1- 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);

2- 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, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas.

VII - No âmbito dos Fundos e Conselhos

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) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;
- d) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;
- e) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Indicação dos membros do Conselho Tutelar;
- g) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;
- h) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente.
- i) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;

#### VIII - No âmbito da Transparência

- a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;
- b) Certificar se a Prefeitura 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 ou se utiliza o diário Oficial do Município ou se contrata de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicando empresa contratada e a data do encerramento do contrato, valor.
- d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados.

**Art. 10º** As informações deverão ser disponibilizados 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. 11º** Compete ao Prefeito em exercício, disponibilizar, local, infraestrutura e apoio administrativo necessário e adequado ao desempenho as atividades da equipe de transição.



**Art. 12º** Não haverá qualquer tipo de remuneração adicional aos servidores nomeados para compor a equipe de transição mencionada no art. 4º desta lei.

**Art. 13º** No caso de reeleição do Chefe do Poder Executivo o relatório previsto no art. 9º deverá ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ribeirão do Pinhal, a fim de demonstrar a situação da administração municipal para a população em geral.

**Art. 14º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Ribeirão do Pinhal - Paraná, 18 de novembro de 2020.

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

**RIBEIRÃO DO PINHAL**