PROJETO DE LEI N.º 47/2020.

Súmula: REGULAMENTA A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE GOVERNOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE SALTO DO ITARARÉ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Salto do Itararé, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 - 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 dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa do novo governo, desde a data de sua eleição.

Art. 2 - Considera-se transição administrativa o prazo de 60 (sessenta) as após a nomeação da equipe de transição pelo Chefe do Poder Executivo, formada pelos membros da gestão em curso e membros indicado pelo futuro mandatário, no prazo de 15 (quinze) dias após o resultado das Eleições, quando não ocorrer reeleição, para a Chefia do Poder Executivo Municipal e o primeiro dia útil após a eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal para a Chefia do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único - No pleito do ano de 2020, a ser realizado no dia 15 de novembro 2020, em razão dos efeitos da Pandemia do Coronavírus - COVID 19 - SARS-COV-2, de acordo com a Emenda Constitucional

nº 107 de 02 julho de 2020 e Resolução nº 23.624 de 13 de agosto de 2020 do Tribunal Superior Eleitoral, considerar-se-á transição administrativa o prazo de 30 (trinta) dias após a nomeação da equipe de transição pelo Chefe do Poder Executivo, formada pelos membros da gestão em curso e membros indicado pelo futuro mandatário, no prazo de 15 (quinze) dias após o resultado das Eleições, se não ocorrer reeleição, para a Chefia do Poder Executivo Municipal e o primeiro dia útil após a eleição da Mesa Diretora da Câmara Municipal para a Chefia do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3 - São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no art. 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;

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

CAPÍTULO III
DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO

Art. 4º- Nos prazos do art. 2º desta Lei deverá ser instalada a equipe de transição, que dará início aos trabalhos imediatamente, no que couber:

I – representantes do Prefeito ou do Presidente da Câmara:

a) um representante da Procuradoria Geral;

b) um representante do Departamento de Contabilidade e Financeiro;

c) um representante do Departamento de Recursos Humanos;

d) um representante do Departamento de Patrimônio;

e) um representante do Departamento de Compras e Contratos;

f) um representante do Departamento de Convênios;
g) um representante do Departamento dos Fundos e Conselhos;
h) um representante da Transparência da Gestão.

II – representantes dos candidatos eleitos.

a) um representante para o departamento Jurídico;
b) um representante para o departamento Contábil;
c) um representante para o departamento de Recursos Humanos;
d) um representante para o departamento de Patrimônio;
e) um representante para o departamento de Compras e Contratos;
f) um representante para o departamento de Convênios;
g) um representante para o departamento de Fundos e Conselhos;
h) um representante para a Transparência da Gestão;

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

§2º A relação dos integrantes da equipe de transição, bem como dos seus coordenadores, deverá ser efetivada em ato publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Salto do Itararé.

§3º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração pelo desempenho de suas atividades.

Art. 5 - Os pedidos de acesso às informações elaboradas pela Equipe de Transição, 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. 6 - As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser realizadas quando necessário em comum acordo com os Coordenadores de cada Equipe de Transição.

§1º - Compete ao Gabinete do Prefeito ou do Presidente da Câmara disponibilizar sala específica com infraestrutura para o desempenho das atividades concernentes à transição de Governo.

Art. 7 - Os trabalhos de transição deverão ser acompanhados pela Procuradoria do Executivo e do Legislativo do Município objetivando a legalidade dos atos dos Poderes Executivo e Legislativo.

CAPITULO IV
DAS INFORMAÇÕES

Art. 8 - Fica assegurado amplo acesso, entre outras, às informações relativas a:

§ 1º – no âmbito Documental e Jurídico;

I - Certidão com a indicação do titular da Procuradoria-Geral do Municipio e especificação da forma de provimento na função;

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 alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 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 responsável financeiro/tesoureiro 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, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

VI - Relação de todos os talonários de cheques da Municipalidade com indicação do funcionário responsável por sua guarda;

VII - Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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;

XIV - 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;

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

XVI - Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, parágrafo 1º, da Lei nº 4.320.

§ 3º - no âmbito de Recursos Humanos;

I - Relação de todos os servidores púbicos do ente, com a indicação do vínculo, 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 profissionais contratados;

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 vencimentos e proventos, incluindo a gratificação natalina 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;

IX - Demonstração da existência ou não de concurso público, teste seletivo ou Processo Seletivo Simplificado vigente, com os respectivos cargos e funções abrangidos nos certames;

X - Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro.

§ 4º – no Âmbito Patrimonial;

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

II - No que tange aos veículos:

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

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

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

d) certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens fora alienado.

III - Inventário dos bens móveis, por Secretaria, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor.

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

V - Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria, ao final do mandato.

VI - Indicação, por Decreto, de um servidor efetivo por Secretaria, 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;

II - Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

III - Relatório dos contratos em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles;

IV - Indicação do responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

V - Cópia do ato que designou a comissão de recebimento de bens e serviços;

§ 6º - No âmbito dos Convênios;

I - Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente:

II - apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até a data final do mandato;

III - 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;

IV - Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;

V - 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 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 nos termos 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.

Seção II
Das Informações Protegidas por Sigilo

Art. 9 - As informações protegidas por sigilo somente poderão ser fornecidas na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Os membros da equipe de transição tem o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - O disposto nesta Lei não implica afastamento de outras exigências referentes à transição administrativa constantes de Lei.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 12 - Revogam-se as disposições em contrário.

Salto do Itararé, 03 de novembro de 2020.

PAULO SÉRGIO FRAGOSO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL