

LEI Nº. 425, de 30 de novembro de 2012.

DEFINE REGRAS DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO, FORMAÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO, DEFINE SEU FUNCIONAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ**, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ** aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam definidas por esta Lei regras de transição de governo a serem observadas pelo Chefe do Poder Executivo no Município de Cruz, bem como pelos responsáveis legais por órgãos da administração indireta, se houver.

Art. 2º. Transição de governo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito receba do Chefe do Poder Executivo em exercício as informações necessárias à implementação da nova gestão, inteirando-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

Parágrafo Único -- O processo de transição governamental deve se basear nos seguintes princípios:

- I – a colaboração entre o 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. O processo de transição terá início a partir do dia 03 de dezembro, com a nomeação da Equipe de Transição, e se encerrará com a posse do Prefeito eleito.

Parágrafo único – Para o desenvolvimento do processo mencionado no *caput* será formada uma Equipe de Transição, formada por até 6 (seis) membros indicados pelo Prefeito eleito, e igual número nomeados por portaria pelo Chefe do Poder Executivo em exercício.

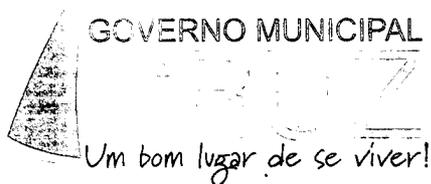
Art. 4º. A indicação dos membros da Equipe de transição indicados pelo Prefeito eleito, será feita por ofício dirigido ao prefeito em exercício, no prazo máximo de cinco dias após a publicação desta lei.

§ 1º. A definição do número de membros a serem indicados para compor a Equipe de Transição, sem qualquer ônus para o município, fica a critério do prefeito eleito, desde que não ultrapasse o número máximo previsto no parágrafo único, do art. 3º desta Lei.

§ 2º. O Coordenador da Equipe de Transição será indicado pelo Prefeito eleito, cabendo ao Chefe do Executivo em exercício indicar Coordenador de transição responsável para receber e encaminhar os pedidos formulados pela Equipe de transição.

Art. 5º. Os membros indicados pelo(a) Prefeito(a) eleito(a) terão acesso, em especial, às seguintes informações:

- I – Relatório de Execução Orçamentária atualizado;
- II – Relatório resumido de receitas e despesas auferidas no exercício;
- III – Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município no período de 12 (doze) meses, individualizado por credor, com datas dos respectivos vencimentos.



IV – Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município cujos parcelamentos sejam superiores a 12 (doze) meses, individualizado por credor, com datas dos respectivos vencimentos;

V – Relação dos precatórios vincendos a partir do exercício seguinte e relação dos precatórios inscritos em exercícios anteriores e não pagos, individualizados em razão de sua natureza;

VI – Relação de convênios celebrados com órgãos do Governo Federal e Governo Estadual, descrevendo, um a um, seu estágio atual, cabendo à Administração disponibilizar à Equipe de transição, relatórios e prestações de contas parciais, quando requeridas;

VII – Relação de contratos celebrados com concessionários e permissionários de serviços públicos, descrevendo a execução de cada um;

VIII – Relação de todos os contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados, descrevendo um a um, valor total, valor pago e a pagar, bem como, os respectivos prazos de vigência;

IX – Relação contendo quantidade de servidores, divididos por Secretarias, descrevendo nomes, forma de provimento e nomenclatura dos cargos, empregos ou funções;

X – Relação contendo quantidade de servidores inativos, descrevendo nomes e data das aposentadorias;

XI – Demonstrativos contábeis e financeiros, saldo em conta, aplicações do Fundo de Previdência dos Servidores Públicos do Município de General Sampaio – GSPREV;

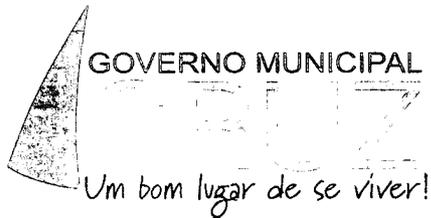
XII – Relação contendo todos os bens móveis, com descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitários e totais, inclusive veículos automotores pertencentes ao Município, mesmo aqueles que não estejam sendo utilizados;

XIII – Relação contendo todos os bens imóveis.

XIV – Relação de materiais existentes em almoxarifado.

XV – Preparar para entrega à equipe de transição as seguintes relações e informações;

- Inventário dos bens patrimoniais;
 - Relação dos créditos não tributários;
 - Relação de fundos especiais;
 - Demonstrativo analítico da dívida ativa;
 - Relação de dívidas;
 - Demonstrativo da aplicação de recursos oriundos da venda de ativos;
 - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas;
 - Quadro de cargos de provimento efetivo;
 - Listagem de contratados por prazo determinado;
 - Relação de servidores cedidos;
 - Demonstrativo da situação das folhas de pagamento;
 - Demonstrativo do recolhimento de encargos sociais e demais obrigações patronais;
 - Demonstrativo da compensação previdenciária do RPPS – Regime Próprio com o RGPS e fundos próprios de outros Entes;
 - Demonstrativo do percentual da receita corrente líquida absorvido pela folha de pagamento de pessoal.
- XVI – Preparar para entrega à equipe de transição exemplares atualizados das seguintes leis e planos:
- Lei Orgânica Municipal;
 - Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - Lei da Estrutura Administrativa;
 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - Legislação do Regime Próprio de Previdência;
 - Lei de Plano de Cargos e Carreira dos Servidores;
 - Código de Posturas Municipais;
 - Código Tributário Municipal;
 - Leis de Incentivos Fiscais em vigor;
 - Plano de Habitação;
 - Plano de Saneamento Básico;
 - Plano de Resíduos Sólidos;
 - Plano Plurianual;
 - Lei das Diretrizes Orçamentárias para o ano vindouro;
 - Lei Orçamentária Anual para o ano vindouro.

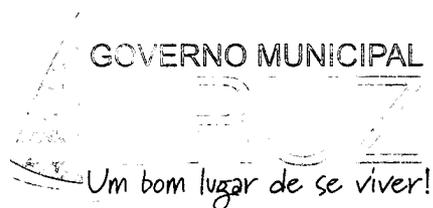


XVII - Organizar ainda para entrega ao novo gestor e sua equipe, informações relativas a:

- Ações cíveis, trabalhistas e outras, constando: Número do processo, partes e juízo;
- Precatórios: Número dos processos, partes e respectivo valor;
- Contratos de obras e serviços firmados e em andamento;
- Convênios, acordos, consórcios firmados ou dos quais o Município participe;
- Projetos de leis em curso na Câmara Municipal;
- Desapropriações em andamento: amigáveis e judiciais;
- As prestações de contas a serem realizadas até o final do exercício e as que devam ser encaminhadas no primeiro trimestre do exercício vindouro;

XVIII - Preparar para entrega ainda:

- Relação dos Conselhos e Comissões Municipais existentes e sua composição, com suas respectivas leis e portarias;
- Relação de Conselheiros Tutelares com sua respectiva lei, portarias e último processo eleitoral;
- Lei de criação da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, Portaria com sua atual composição;
- Decretos de Situação de Emergência ou Calamidade Pública em vigor;
- Cadastro de Agricultores Familiares no Programa Garantia Safra para o exercício vindouro para estimativa do pagamento do Seguro Safra no primeiro semestre do exercício vindouro;
- Outras leis municipais que criaram obrigações, cujo cumprimento precisa ser efetuado mensalmente ou no primeiro trimestre do exercício vindouro;
- Relação de concursos públicos realizados ainda vigentes e relacionados por cargo;
- Relação de concursados por ordem de classificação em cada cargo e que ainda não tenham sido admitidos;



Art. 1º - Pesquisa de projetos e/ou prestação de interesse de trabalho em andamento nas esferas estadual e federal e, se necessário, em nível de distribuição em nível municipal.

Art. 2º - O presente Edital do Chefe de Gabinete Executivo atual, deverá elaborar o seguinte plano até 08/09/2012:

- I - O Termo de Referência de Caixa;
- II - O Boletim de Caixa e Bancos;
- III - O Documento das Disponibilidades;

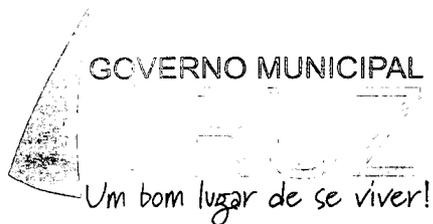
Art. 3º - É obrigatório a entrega de chaves da Prefeitura, Secretarias e Departamentos e Áreas com respectivos documentos de identificação para o dia 01/12/2012 até às 15:00 horas a ser entregue mediante recibo ao Prefeito eleito.

Art. 4º - Os pedidos de acesso às informações de que tratam os artigos anteriores, qualquer que seja sua natureza, deverão ser encaminhados para o coordenador de equipe de Transição do Gabinete Executivo da Administração Municipal indicado pelo Prefeito eleito em exercício, e quem competirá requisitar dos órgãos da Administração Municipal os dados e informações solicitados e encaminhá-los, para a necessária prestação, no prazo máximo de 03 (três) dias, à Coordenação da Equipe de Transição.

Art. 5º - As informações, consideradas relevantes para o mandato, prestadas pelo prefeito em exercício, sobre as atividades e responsabilidades dos órgãos e componentes da Administração direta e indireta do município, deverão ser prestadas juntamente com os documentos no prazo de 03 (três) dias.

Art. 6º - Os membros indicados pelo Prefeito eleito, poderão exercer suas atividades em caráter eventual pelo Prefeito em exercício, porém, não poderão exercer as atividades que se fizerem necessárias, desde que não haja prejuízo para os trabalhos de encerramento de exercício e do final de mandato.

Art. 7º - Os dados e informações da equipe de transição bem como as responsabilidades em cargo deverão ser compiladas e registradas.



em atas, sob a direção do Coordenador designado pelo prefeito atual, e representantes do prefeito eleito.

Art. 9º. O Chefe do Executivo em exercício deverá garantir à equipe de transição a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos, incluindo espaço físico adequado à alocação dos mesmos.

Art. 10. A equipe de transição de governo funcionará às terças, quartas e quintas das 14:00 às 17:00 horas no Paço Municipal.

Art. 11. Fica garantido, a partir de 1º de janeiro de 2013, o acesso aos ex-gestores municipais, ou pessoa por ele designada, a informação, bem como qualquer tipo de documento contábil, extrato bancário, processo licitatório, convênios, relatórios, inclusive o RREO, LRF, pastas de ofícios expedidos e recebidos, e qualquer outro documento necessário ao contraditório e ampla defesa junto aos Tribunais competentes.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ, aos 30 de novembro de 2012.


João Muniz Sobrinho
Prefeito Municipal de Cruz