DECRETO N° 2264.08, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2020.

Institui a Comissão de Transição de Mandato.

O PREFEITO MUNICIPAL de Progresso, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de instituir-se um processo de transição governamental democrático da Administração Pública Municipal, visando à preservação da continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos, que constituem o interesse maior da população;

CONSIDERANDO que a nova gestão administrativa necessita conhecer dados fundamentais, sem os quais dificultar-se-ia a implantação de seus projetos, programas de governo e compromissos de campanha, já a partir do início do exercício do novo mandato;

CONSIDERANDO, finalmente, que os agentes e autoridades administrativas têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituída a Comissão de Transição de Mandato, com a atribuição de organizar as informações da atual gestão pública municipal, para subsidiar as ações do Prefeito relacionadas à transição governamental para a gestão 2021/2024.

Parágrafo único. Para efeitos deste Decreto, transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o Prefeito eleito possa receber do atual gestor todos os dados e informações necessários à continuidade da Administração Municipal.

Art. 2º - O processo de transição de mandato terá início no dia 14 de dezembro e se encerrará em 31 de dezembro do corrente ano.

Art. 3º - A Comissão de Transição de Mandato será composta por até 05 membros, todos designados pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º A Comissão de Transição de Mandato será representada por um Presidente que terá as seguintes funções:

I - coordenar o cumprimento do cronograma de atividades a serem desenvolvidas para a transição do mandato;

II - presidir as reuniões da Comissão de Transição de Mandato;

III - deliberar sobre procedimentos administrativos relacionados aos fins da Comissão de Transição de Mandato.

§ 2º As atividades dos membros da comissão não serão gratificadas.

§ 3º As reuniões da Comissão de Transição de Mandato devem ser objeto de agendamento prévio, quando possível, bem como

convocação extraordinária, sempre que necessário, e de registro em ata, a qual indicará os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e as informações que a equipe entenda devam ser fornecedidas, independende de solicitação, e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 4º As informações, relatórios e dossiês relativos aos atos da Administração Pública Municipal serão entregues ao Prefeito eleito ou à pessoa formalmente indicada por ele como representante representante, para este fim.

Art. 5º Caberá à Comissão de Transição de Mandato:

I - proceder ao levantamento de informações junto às diversas Secretarias e órgãos do Poder Executivo e dos projetos de lei de iniciativa do Executivo em tramitação no Legislativo, para subsidiar as ações de planejamento da Administração Pública Municipal 2017-2020;

II - realizar as atividades necessárias para o bom e ágil andamento dos trabalhos a seu cargo, a fim de subsidiar a equipe da futura Administração com os elementos necessários ao início de sua gestão;

III - efetuar o levantamento dos bens móveis e imóveis do Município, bem como as ações judiciais em andamento e a dívida ativa do Município;

IV - entregar ao Prefeito e ao seu sucessor, até o dia 29 de dezembro de 2020, relatório circunstanciado da atual situação financeira, econômica, administrativa, patrimonial e de pessoal da Administração Pública Municipal.

V - fornecer as demais informações sobre a municipalidade que forem solicitas pelo Prefeito eleito e/ou o representante por ele indicado.

Art. 6º Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 5° deste Decreto, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados à Comissão de Transição de Mandato, por escrito, cabendo ao seu respectivo Presidente requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal os dados solicitados.

Parágrafo único. É vedado aos servidores públicos municipais, que não integram a Comissão de Transição, a prestação de informações relativas à transição de mandato disciplinada neste Decreto, com exceção dos pedidos submetidos aos procedimentos da Lei Federal n.° 12.527/2011.

Art. 7º Os Secretários Municipais deverão encaminhar à Comissão de Transição de Mandato, no prazo máximo de 10 (dez) dias da entrada em vigor do presente Decreto, as informações circunstanciadas sobre:

I - estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público, acompanhados das respectivas competências de cada órgão e das decisões e atos de

gestão que possam ter repercussão especial para o seu futuro, tais como políticas estabelecidas em lei e ações e/ou projetos em desenvolvimento;

II - principais ações, projetos e programas de cada Secretaria Municipal, indicando-se a legislação municipal que os disciplinam e os dados gerais de execução das atividades neles compreendidas;

III - relação dos nomes, endereços e meios de contato dos atuais dirigentes de cada setor ou órgão da estrutura administrativa, dos servidores ocupantes de cargos ou funções de chefia, dos integrantes de comissões, dos responsáveis por senhas bancárias e pelos sistemas de informática, sejam contratados pelo Município ou disponibilizados por órgãos estaduais e federais para a gestão de informações de governo, discriminando-se os respectivos perfis de acesso;

IV - relação de entidades com as quais o Município tem maior interação, especialmente aquelas que integram outros entes federativos, consórcios públicos e organizações não-governamentais sem fins lucrativos, indicando-se o motivo que fundamenta a relação estabelecida, o termo de ajuste ou congênere, os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros realizados no fim do mandato e a realizar no próximo exercício, as datas de prestações de contas aprazadas e a identificação do órgão público ou entidade, bem como do seu responsável legal ou preposto;

V - informações relacionadas a processos licitatórios em andamento, indicando-se o objeto, a modalidade, o valor estimado da futura contratação e a fase atual do certame.

VI - relação dos contratos de obras, de serviços contratados com cronograma físico a concluir-se no(s) próximo(s) exercício(s), bem como os de natureza contínua celebrados pela Administração Municipal, com a indicação do termo de contrato, respectivo número e processo do qual tenha decorrido, o objeto, os dados do contratado e do seu preposto, o valor, as condições de pagamento, o prazo de vigência e o responsável do Município pela fiscalização;

VII - relatórios que evidenciem, de modo circunstanciado, a situação econômica, financeira e fiscal do Município, os quais poderão ser instruídos com cópia do último Relatório Resumido da Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal, bem como dos balancetes contábeis mais recentes, evidenciando-se os compromissos da dívida de longo e de curto prazo, especialmente em relação aos restos a pagar, precatórios, empréstimos e financiamentos contratados, parcelamentos de dívidas e demais compromissos financeiros exigíveis a curto e a longo prazo;

VIII - inventários atualizados de todos os bens em almoxarifado, bem como dos bens imóveis, móveis, equipamentos, frota de veículos (veículos leves e pesados e máquinas), indicando o estado de conservação e o local em que se encontram;

IX - em relação à frota, providenciar relatório acompanhado dos respectivos certificados de registro e licenciamento

(CRLV) e, se houver, as apólices de seguro em vigor, indicando-se a ausência de multas de trânsito, ou, se for o caso, cópia dos autos de infração de trânsito com prazo em curso para apresentação de defesa ou efetivação do pagamento;

X - situação de adimplência do Município perante a União e Estado ou seus órgãos ou entidades, a qual poderá ser comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, de Certificado de Regularidade do FGTS, de Certidão Negativa de Tributos Federais, de Certidão Negativa Estadual, de Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e do Certificado de Regularidade Previdenciária do RPPS - CRP;

XI - listagem da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, bem como dos processos encaminhados para cobrança judicial;

XII - inventário de ações ordinárias e execuções fiscais a cargo da procuradoria municipal, indicando o número do processo, autor, réu e situação, em especial se houver prazo a ser cumprido na próxima gestão;

XIII - inventário de Termos de Ajustamento de Contutas - TAC's, indicando o número, se existente, objeto e situação;

XIV - listagem dos cargos, empregos e funções integrantes da estrutura municipal, com indicação de quais estão providos e a secretaria ou órgão de lotação:

a) relação dos vencimentos e dos subsídios de cada cargo, emprego e função, bem como das demais vantagens que lhe são próprias;

b) o valor médio das despesas mensais com a folha de pagamentos;

c) informação da escala organizada para o gozo de férias pelos servidores, indicando os que estarão em férias no início de janeiro e aqueles que estão com o período aquisitivo implementado aguardando fixação de data para o gozo;

d) relação das admissões e inativações pendentes de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, com indicação do número do processo e anotação, quando for o caso, do prazo para atendimento de eventuais diligências;

XV - relação das sindicâncias, processos especiais e administrativos em curso e que permanecerão pendentes de conclusão após o encerramento do exercício;

XVI - cópia dos relatórios de auditoria emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado ou relatório circunstanciado com os apontamentos existentes contra a Administração e medidas que devam ser implementas, em decorrência do transito em julgado de decisão da Corte de Contas.

Art. 8º O Presidente da Comissão de Transição de Mandato poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto, bem como poderá solicitar informações e providências aos Secretários Municipais, assinalando prazo para o seu cumprimento, o qual não será inferior a 05 (cinco) dias úteis.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO,
Em 10 de dezembro de 2020.

GILBERTO GASPAR COSTANTIN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

SUSI NARA LAZZARON
Secretária de Administração e Planejamento