

DECRETO EXECUTIVO N.º 722, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2012.

**INSTITUI A COMISSÃO
TEMPORÁRIA ESPECIAL
DENOMINADA “COMISSÃO DE
TRANSIÇÃO DE MANDATO”.**

O PREFEITO MUNICIPAL de Candelária, 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 tem o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

DECRETA:

Art. 1.º É instituída a Comissão Temporária Especial Mista, integrada por servidores públicos da atual administração e de representantes do candidato eleito, denominada “Comissão de Transição de Mandato”, com a finalidade de coordenar os trabalhos relacionados à transição governamental para a gestão 2013-2016.

Parágrafo único. Para efeitos deste decreto, transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o Prefeito eleito possa receber do seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do novo governo.

Art. 2.º O processo de transição de mandato terá início no dia 26 de novembro de 2012 e se encerrará em 31 de dezembro do corrente ano.

Art. 3.º A Comissão de Transição de Mandato será composta por até dez membros, cinco indicados pelo atual Chefe do Poder Executivo e os demais pelo futuro Gestor.

§ 1.º 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.

§ 2.º As atividades dos membros da Comissão de transição de Mandato não serão gratificadas.

§ 3.º As reuniões da Comissão de Transição de Mandato devem ser objeto de agendamento prévio e registro sumário em ata, a qual indicará os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 4.º As informações, relatórios e dossiês relativos aos atos da Administração Pública Municipal serão entregues ao Prefeito eleito ou às pessoas formalmente indicadas por ele como representantes do governo municipal 2013-2016.

Art. 5.º Caberá a 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 futura Administração Pública Municipal;

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 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 20 (vinte) de dezembro, relatório circunstanciado da atual situação financeira, econômica, administrativa, patrimonial e de pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 6.º Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 5.º 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 vedada aos servidores públicos municipais e aos demais membros da Comissão a prestação de informações relativas à transição de mandato disciplinada neste Decreto, com exceção dos pedidos submetidos aos procedimentos da Lei Federal n.º 12.527/2011, e da Lei Municipal n.º 482/2009.

Art. 7.º - Os Secretários Municipais ou responsáveis pela pasta 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 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 nele compreendidas;

III – relação de nomes, endereços e meios de contatos 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, 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, bem como a 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;

VI – 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 exigíveis a curto e a longo prazo;

VII – inventários atualizados de todos os bens em almoxarifado, bem como dos bens imóveis, móveis, equipamentos, frota de veículos (automóveis, motos, tratores, caminhões, etc.), indicando o estado de conservação e o local em que se encontram;

VIII – 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;

IX – situação de adimplência do Município perante a União e o 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 da Dívida Ativa da União e do Certificado de Regularidade Previdenciária do RPPS – CRP;

X – listagem da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, bem como dos processos encaminhados para cobrança judicial, além do inventário de ações da procuradoria municipal;

XI – listagem dos cargos, empregos e funções integrantes da estrutura municipal, com indicação de quais estão providos e a secretaria ou órgão de lotação, além da perspectiva de quais permanecerão providos no início de 2013, acompanhada de:

- a) Relação dos vencimentos e dos subsídios de cada cargo, emprego e função, bem como das demais vantagens que lhes são próprias;
- b) O valor médio das despesas mensais com a folha de pagamentos;
- c) Informação de escala organizada para o gozo de férias pelos servidores, indicando os que estarão em férias no início de 2013 e aqueles que estão com o período aquisitivo implementado aguardando fixação de data para 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;
- e) Situação do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores, com identificação do número de servidores e ex-servidores em gozo de benefício, o montante dessa despesa, bem como do total mensal arrecadado, além de informações quanto aos valores aplicados vinculados a esse regime;

XII – relação de sindicâncias, processos especiais e administrativos em curso e que permanecerão pendentes de conclusão após o encerramento do exercício.

Art. 8.º 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 4 (quatro) dias úteis.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANDELÁRIA
26 de novembro de 2012.

LAURO MAINARDI
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

LAURO MAINARDI
Prefeito Municipal

Registrado às fls. _____
Do competente livro, em
26 de novembro de 2012.

Agente Adm. Auxiliar