



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

## **LEI 1896/2020**

**Súmula:** Ficam regulamentadas as ações a serem realizadas na transição de mandato e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Sergio Inácio Rodrigues**, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O Município de Pinhalão, através do prefeito municipal, deverá nomear uma comissão composta por 08 pessoas, que constituirão a equipe de transição administrativa.

**Parágrafo primeiro:** Esta comissão será formada por 04 (quatro) funcionários públicos, efetivos ou não, das áreas jurídica, contábil, financeira e controle interno, e 04 (quatro) pessoas indicadas pelo prefeito eleito.

**Parágrafo segundo:** A nomeação da comissão será feita através de decreto municipal devidamente publicado, no prazo máximo de 15 dias após o resultado da eleição.

**Art. 2º** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, devendo a administração pública municipal apresentar toda a documentação e informações necessárias para o pleno desenvolvimento da transição de governo.

**Art. 3º** O Município de Pinhalão deverá fornecer instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição.

**Art. 4º** As documentações mínimas a serem entregues à comissão de transição no âmbito jurídico são as seguintes:

I – Certidão com a indicação do titular da procuradoria do município e especificação da forma de provimento da função (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado).

II – Plano plurianual.

III – Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento para o exercício subsequente.

IV – Lei orgânica do município e leis complementares a lei orgânica.



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

V – Regimento interno das administrações indiretas.

VI – Lei de 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 de controle interno.

XV – Lei de concessão de diárias.

XVI – Regimento interno da câmara de vereadores.

XVII – Certidão de que mantém continuamente alimentado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como 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 e das requisições de pequeno valor que estejam em aberto.

Parágrafo único: As áreas acima mencionadas estão indicadas no Mapa 01 que é parte anexa deste projeto de lei.

**Art. 5º** As documentações mínimas a serem entregues à comissão de transição no âmbito contábil e financeiro são as seguintes:

I) Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) 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 (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento.

VI) Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda, se houver.



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

VII) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42, da Lei de Responsabilidade Fiscal, o qual é taxativo em dispor que: *“É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito”, sendo que “na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício”.*

VIII) 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”.*

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 (artigo 21, parágrafo único, LRF).

XIV) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro do último ano de mandato, 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, 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”.*

**Art. 6º** O setor de recursos humanos deverá entregar as seguintes documentações e informações à comissão de transição:



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

I) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), 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 por inexigibilidade/credenciamento;

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 salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário) 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 (abril, agosto e dezembro).

IX) Demonstração da existência ou não de concurso público/teste seletivo/PSS vigentes, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames.

X) Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro do último ano do mandato.

**Art. 7º** No âmbito patrimonial deverão ser fornecidos à comissão de transição as seguintes documentações e informações:

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

II) No que tange aos veículos:

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

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



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

- relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);
- certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.

III) Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, 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/Departamento/Divisão, ao final do mandato.

VI) Indicação, por Decreto, de um servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

**Art. 8º** No âmbito dos convênios deverão ser fornecidos à comissão de transição as seguintes documentações e informações:

- I) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços).
- II) Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação.
- III) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles.
- IV) Indicação do(s) responsável(is) pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação.
- V) Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços.

**Art. 9º** A administração também deverá fornecer, no âmbito dos convênios, as seguintes documentações e informações para a comissão de transição:

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

- apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e





# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o o final do mandato;

- disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro do último ano do final do mandato, a fim de que o novo gestor o possa fazer;

II) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos.

III) 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.

**Art. 10** Também serão necessários os encaminhamentos das seguintes informações e documentos que tratam a respeito dos fundos e conselhos municipais:

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 os conselhos municipais.

VII) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente.

VIII) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município.

**Art. 11** No âmbito da transparência serão necessários os encaminhamentos das seguintes informações e documentos:

I) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão.



# Prefeitura Municipal de Pinhalão

Estado do Paraná

C.N.P.J/M.F. 76.167.717/0001-94

Rua Domingos Calixto, 483 – Fone (043) 3569-1179

[prefeitura@pinhalao.com.br](mailto:prefeitura@pinhalao.com.br) <http://www.pinhalao.com.br>

PINHALÃO - CEP 84.925-000 - PARANÁ

II) Certificar se o Município 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.

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.

**Art. 12** Os membros da comissão de transição terão o dever de manter em sigilo todos os dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 13** Além das documentações indicadas nos arts. 4º ao 11, a comissão de transição poderá requisitar outras que entenderem necessárias.

**Art. 14** Em caso de ser reeleito o chefe do poder executivo, as informações que deveriam ser repassadas para a equipe de transição deverão ser divulgadas no Portal de Transparência do Município de Pinhalão.

**Art. 15** Esta Lei entra vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Pinhalão, Estado do Paraná, em 07 de julho de 2020.

Sergio Inácio Rodrigues  
Prefeito Municipal