CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
Palácio do Poder Legislativo "Vereador José Corrêa Gomes"
Av. Cel. Oliveira Motta, 715 - Centro – C.P. – 81 – CEP: 86430-000 - Fone (43) 3534-1220
email: camarasap@uol.com.br – site: www.santoantoniodaplatina.pr.leg.br

RESOLUÇÃO N.º 02/2020

Disciplina e regulamenta a transição administrativa das Mesas Executivas da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Vereador Odemir Jacob, Presidente da Câmara, promulgo a seguinte Resolução, de autoria da Mesa Executiva.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Resolução 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 do Poder Legislativo Municipal e consequente alternância da Mesa Diretora a cada biênio, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa da nova gestão, desde a data de sua eleição.

Art. 2º - Considera-se transição administrativa:

I – No primeiro biênio, o período de 30 (trinta) dias após as eleições municipais até a posse dos vereadores eleitos e eleição da Mesa Executiva do Poder Legislativo, em 1º de janeiro do ano subsequente.

II – No segundo biênio, o período compreendido entre o resultado da eleição da Mesa Executiva, ocorrida após o encerramento da última sessão ordinária da segunda sessão legislativa, até a respectiva posse dos membros, em 1º de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - São princípios da transição administrativa, além daqueles previstos no art. 37 da Constituição Federal:

I – a colaboração entre a Mesa Executiva atual e a Mesa Executiva Eleita;

II – a transparência na gestão pública;

III – o planejamento da ação gestora da Câmara Municipal;

IV – a continuidade dos serviços essenciais para o funcionamento e manutenção do Poder Legislativo;

V – a supremacia do interesse público, razoabilidade e proporcionalidade;

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

CAPÍTULO III
DAS EQUIPES DE TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Do Primeiro Biênio

Art. 4º - Até 30 (trinta) dias após as eleições municipais, na hipótese do art. 2º, I desta Resolução, deverá ser constituída a equipe de transição, assim composta:

I – Três dos Vereadores eleitos para a próxima legislatura, escolhidos entre seus pares, mediante comunicação, por escrito, endereçada ao Presidente da Câmara;

II – Três representantes da Mesa Executiva atual;

III – Advogado da Câmara;

IV – Contador da Câmara;

V – Controlador Interno da Câmara;

VI – Diretor da Câmara;

§1º Os representantes previstos nos incisos III a VI serão servidores efetivos com capacidade técnica.

§2º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo representante mais idoso entre os escolhidos no inciso I.

§3º A relação dos integrantes da equipe de transição será publicada no Diário Oficial do Município em Portaria expedida pelo Presidente da Mesa Executiva em exercício.

§4º os membros da equipe de transição não receberão remuneração ou vantagem em razão do desempenho de suas atividades.

Do Segundo Biênio

Art. 5º - Até 5 (cinco) dias após o resultado das eleições da Mesa Executiva do Poder Legislativo, na hipótese do art. 2º, II desta Resolução, deverá ser constituída a equipe de transição, assim composta:

I – Três representantes da Mesa Executiva eleita para o próximo biênio;

II – Três representantes da Mesa Executiva em exercício;

III – Advogado da Câmara;

IV – Contador da Câmara;

V – Controlador Interno da Câmara;

VI – Diretor da Câmara;

§1º Os representantes previstos nos incisos III a VI serão servidores efetivos com capacidade técnica.

§2º A equipe de transição administrativa será chefiada pelo Presidente da Mesa Executiva eleito para o próximo biênio.

§3º A relação dos integrantes da equipe de transição será publicada no Diário Oficial do Município em Portaria expedida pelo Presidente da Mesa em exercício.

§4º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração ou vantagem em razão do desempenho de suas atividades.

Art. 6º - As equipes de transição administrativa previstas nos artigos 4º e 5º desta resolução têm por objetivo inteirar-se do funcionamento do Poder Legislativo Municipal e preparar os atos de iniciativa da Mesa eleita, a serem editados imediatamente após a sua posse.

Art. 7º - As reuniões da equipe de transição devem ser realizadas, no mínimo, uma vez por semana a partir da publicação das portarias previstas no § 3º do art. 4º e §3º do art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. Os assuntos tratados nas reuniões previstas no caput deste artigo deverão ser constados em atas, as quais serão devidamente disponibilizadas no Portal de Transparência do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV
DAS INFORMAÇÕES

Art. 8º - Todos os agentes públicos municipais, dentro de suas respectivas atribuições, ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição administrativa, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessário aos seus trabalhos.

§1º Todos os membros da equipe de transição têm o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização civil e penal, nos termos de legislação federal.

§2º As informações solicitadas pela equipe de transição deverão ser prestadas por escrito e no prazo de até 5 (cinco) dias, de modo a assegurar o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

Art. 9º - O Presidente da Mesa Executiva em exercício deverá preparar, para entregar à equipe de transmissão administrativa, logo na primeira reunião e para publicação imediata, o relatório da situação da Câmara Municipal, cujas informações e documentos integrantes serão os seguintes:

I - No âmbito jurídico:

a) Certidão com a indicação do titular do setor jurídico e especificação da forma de provimento na função;

b) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subseqüente, com os respectivos anexos;

c) Lei Orgânica do Município e suas respectivas alterações;

d) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;

e) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;

f) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

g) Lei que regulamenta a Controladoria Interna da Câmara;

h) Lei que regulamenta a Concessão de Diárias;

i) Regimento Interno da Câmara de Vereadores, acompanhado do Anexo referente ao Código de Ética e Decoro Parlamentar;

j) Relatório das ações judiciais em curso, em que a Câmara seja autora, ré ou terceira interessada;

l) Relatório informando se existem Comissões Parlamentares de Inquérito abertas e sem resolução.

II - No âmbito contábil e financeiro:

a) Certidão com a indicação do titular do setor contábil/financeiro e tesoureiro, com a especificação da forma de provimento na função;

b) Relação de todas as contas bancárias do Poder Legislativo, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;

c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;

d) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Poder Legislativo, indicando a instituição, pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

e) Relação dos talonários de cheques com indicação do funcionário responsável pela guarda;

f) Demonstração documental de que o Presidente da Mesa Executiva em exercício não contraiu obrigação de despesa, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente até 31 de dezembro, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito; considerando-se os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, conforme disposto no artigo 42, da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000.

g) Relatório de todos os repasses de duodécimos recebidos do Poder Executivo, no final do mandato;

h) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

i) Demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, mas 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;

j) 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;

k) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento ou anulação de empenho de despesa liquidada;

l) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do Presidente da Mesa Executiva, nos termos

do artigo 21, incisos I, II, III e IV, da Lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000;

m) 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;

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

o) Certidão de que mantém continuamente alimentado o sistema de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;

III- No âmbito de recursos humanos:

a) Relação de todos os servidores púbicos do ente, com a indicação do vínculo, cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

c) Relação dos serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade;

d) Folha de pagamento de todos os servidores, empregados ou contratados do Poder Legislativo;

e) 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;

f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do ajuste;

g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;

h) Demonstração do índice de Despesas com Pessoal da Câmara nos três últimos quadrimestres;

i) Demonstração da existência ou não de concurso público ou teste seletivo vigentes, com os respectivos cargos ou funções abrangidos nos certames;

j) Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro;

IV – No âmbito patrimonial

a) Inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções ou ampliações ainda não se encontram averbados no Cartório de Registro de Imóveis e se existem obras paralisadas, ou em execução.

b) No que tange aos veículos:

1- Relação dos veículos com cópia dos respectivos documentos de registro ou aquisição, indicando se estão segurados, com a cópia das apólices correspondentes;

2- Relação dos veículos servíveis, inservíveis e em conserto indicando o local e o período de conserto;

3- Certidão informando se a Câmara realizou, nos últimos dois anos, leilão de bens móveis, indicando quais bens foram alienados;

c) Inventário dos bens móveis com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor.

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

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

f) Indicação, por Portaria, de um servidor efetivo, o qual ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

V – No âmbito das Compras e Contratos

a) Relatório de todas as licitações em andamento;

b) Indicação dos membros da Comissão de Licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

c) Relatório dos contratos ainda em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles;

d) Cópia do ato que designou a Comissão de Recebimento de Bens, Materiais, Prestação de Serviços, Controle de Estoque e Acompanhamento de Contratos;

VI - No âmbito dos Convênios

a) Relatório dos convênios firmados pelo Poder Legislativo, constando objetivo, valores, período e se estão sendo prestadas contas aos Tribunais de Contas.

VII - No âmbito dos Fundos e Conselhos

a) Relatório se há fundo financeiro ou especial criado no âmbito do Poder Legislativo, indicando extrato das contas, prestação de contas e lei de criação.

VIII - No âmbito da Transparência

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

b) Certidão informando se a Câmara 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;

c) Certidão informando se a Câmara possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos ou se utiliza o Diário Oficial do Município ou, ainda, se contrata imprensa por meio de procedimento licitatório para tanto, indicando a empresa contratada, a data do encerramento do contrato e o valor;

d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados.

Art. 10 - As informações deverão ser disponibilizados em linguagem clara e objetiva e com termos explicativos a fim de se facilitar o controle social e o acesso à informação.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - Compete ao Presidente da Câmara em exercício disponibilizar local, infra-estrutura e apoio administrativo necessário e adequado ao desempenho das atividades da equipe de transição, de modo que esta possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

Art. 12 - Os servidores da Casa, efetivos ou comissionados, deverão atender prontamente a toda demanda oriunda da transição, dentro de suas respectivas atribuições.

Art. 13 - A proposta orçamentária do Poder Legislativo para o ano que ocorre eleições municipais deverá prever dotações orçamentárias, alocadas em ação específica para atendimento das despesas decorrentes das atividades da equipe de apoio.

Art. 14 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ, em 11 de agosto de 2020.

ODEMIR JACOB
Presidente da Câmara Municipal

LUIZ FLÁVIO REINUTTI MAIORKY
Vice-Presidente

GENIVALDO MARQUES
1º Secretário

RUDINEI BENEDITO ESTEVES
2º Secretário