ANEXO IV

Descritivo das ruas a serem desafetadas

Nome da Via Pública	Nº da Matrícula
Rua São Bartolomeu	**24.172**
Rua São João	**24.166**
Rua São Mateus	**24.165**
Avenida Engenheiro Vicente Mazzarella	**24.163**
Rua São Lucas	**24.169**
Avenida São Pedro – Trecho “A”	**24.167**
Avenida São Pedro – Trecho “B”	**24.168**
Rua São Filipe – Trecho “A”	**24.173**
Rua São Filipe – Trecho “B”	**24.174**

LEI Nº 5.322/2024

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE TRANSIÇÃO NO GOVERNO LOCAL, A INSTITUIÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO PELO CANDIDATO ELEITO PARA O CARGO DE PREFEITO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Matelândia, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art.1º. A transição de governo é o processo institucionalizado que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro com objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função ao tomar posse.

Parágrafo único - Fica instituída equipe de transição, que tem por objetivo inteirar-se do funcionamento da administração municipal, preparando os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados após o primeiro dia útil de janeiro de cada ano.

Art. 2º. A equipe de transição será composta de 10 (dez) membros, sendo 5 (cinco) indicados pelo candidato eleito e 5 (cinco) indicados pelo Chefe do Executivo Municipal, de livre escolha de cada um, que exercerão suas atividades com independência e imparcialidade.

Parágrafo único – A equipe de transição terá um coordenador, a ser escolhido pelo Prefeito eleito entre os membros indicados, sendo-lhe facultado requisitar quaisquer informações aos órgãos da administração pública municipal.

Art. 3º. Os titulares das secretarias e demais órgãos da administração pública municipal ficam obrigados a fornecer os dados e as informações que forem solicitados pelo coordenador da equipe de transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários.

Art. 4º. A equipe criada por esta lei somente será provida no último ano de cada mandato municipal e a partir da data da publicação do resultado oficial das eleições, ficando desfeita no prazo de até quinze dias, contados da posse do candidato eleito.

Art. 5º. A nomeação da equipe de transição será feita pelo chefe do Executivo Municipal, observados os ditames desta lei, mediante Decreto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o resultado das eleições.

Art. 6º. O Coordenador da equipe de transição poderá baixar Resolução, delegando poderes aos membros da equipe, com os fins previstos no art. 3º desta Lei.

Art. 7º. A gestão atual fornecera à equipe de transição logo na primeira reunião os seguintes documentos:
a) Certidão com a indicação do titular da Procuradoria-Geral do Município e especificação da forma de provimento na função (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado);
b) Plano Plurianual;
c) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;
d) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
e) Regimento Interno das Administrações Indiretas;
f) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
g) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
h) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
i) Lei de Parcelamento do Uso do Solo;
j) Lei de Zoneamento;

l) Código de Posturas;
m) Código Tributário;
n) Plano Diretor;
o) Lei do Controle Interno;
p) Lei de Concessão de Diárias;
q) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
r) Certidão de que mantém continuamente alimentado(s) o(s) sistema(s) de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;
s) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;
t) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.
u) Plano Anual de Contratações a que se refere a Lei N° 14.133/2021.

Art. 8º. No âmbito Contábil e Financeiro deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações, salvo se pela adequação ao tempo em que forem relacionados não puderem ser gerados:
a) Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município;
b) Relação de todas as contas bancárias do Município, 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 todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;
e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
f) 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 uso dessa modalidade de pagamento;
g) 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";
h) 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";
i) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
j) 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;

k) 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;
l) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;
m) 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);
n) 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;
o) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;
p) 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. 9º. No âmbito de Recursos Humanos deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações, salvo se pela adequação ao tempo em que forem relacionados não puderem ser gerados:
a) 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;
b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;
c) Relação dos serviços/profissionais contratados por inexigibilidade/credenciamento;
d) Folha de pagamento de todos os servidores/empregados/contratados/recibados do Município.
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 contrato;
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 do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro);
i) Demonstração da existência ou não de concurso público/teste seletivo/PSS vigentes, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames;
j) Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro.

Art. 10. No âmbito Patrimonial deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações, salvo se pela adequação ao tempo em que forem relacionados não puderem ser gerados:
a) Relatório dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no CRI.
b) 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;
- Relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);
- Relatório contendo informação se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.
c) Relatóirio dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, 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/Departamento/Divisão, ao final do mandato.
f) 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. 11. No âmbito das Compras e Contratos deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações, salvo se pela adequação ao tempo em que forem relacionados não puderem ser gerados:
a) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);
b) Indicação dos membros da central de compras, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
c) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;
d) Indicação do(s) responsável(is) pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
e) Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços;

Art. 12. No âmbito dos Convênios deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações, salvo se pela adequação ao tempo em que forem relacionados não puderem ser gerados:
a) 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 Estadual, cujo prazo para

prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro do exercício em que se encerre o mandato atual (ao final do mandato);
- Disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro do exercício em que se finde o mandato, a fim de que o novo gestor o possa fazer;
b) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;
c) 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. 13. No âmbito dos Fundos e Conselhos deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações:
a) Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;
b) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB, acompanhada da respectiva ata;
c) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;
d) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;
e) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
f) Indicação dos membros do Conselho Tutelar;
g) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;
h) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente.
i) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;

Art. 14. No âmbito da Transparência deverá a atual gestão logo na primeira reunião fornecer à equipe de transição os seguintes documentos e informações, salvo se pela adequação ao tempo em que forem relacionados não puderem ser gerados:
a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;
b) 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;
c) 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.
d) 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. 15. O trabalho da equipe de transição de governo, embora de relevante interesse público municipal, não será remunerado.

Art. 16. 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. 17. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,
Aos vinte e um dias do mês de agosto de 2024.

MAXIMINO PIETROBON
Prefeito

LEI Nº 5.323/2024

DISPÕE SOBRE A CENTÉSIMA PRIMEIRA REVISÃO DE METAS, PROPOSTA AO PLANO PLURIANUAL DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA, ESTADO DO PARANÁ, PARA O QUADRIÊNIO 2022/2025, LEI Nº 4.752/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE MATELÂNDIA, Estado do Paraná, por seus legítimos representantes no Poder Legislativo, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Em atendimento ao disposto no § 1º do art. 165 da Constituição Federal, esta lei estabelece a centésima primeira revisão às metas estabelecidas no Plano Plurianual do Município, para o quadriênio 2022/2025, compreendendo:

I) Anexo I – Inclusão de metas.
II) Anexo II – Redução de metas.

Art. 2º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATELÂNDIA,