PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

DECRETO Nº. 14.020, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PELAS SECRETARIAS, ASSESSORIAS, PROCURADORIA-GERAL, CONTROLADORIA-GERAL E DEMAIS ORDENADORES DE DESPESAS, PARA TRANSIÇÃO DE GOVERNO/2020**.**

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Galileu Teixeira Machado, no uso de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO que a transição de governo recomenda a transferência de dados fundamentais para facilitar o desenvolvimento dos programas, projetos e ações do candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal;

CONSIDERANDO a importância de um processo de transição governamental para preservação da continuidade dos serviços públicos, visando os interesses da população do Município de Divinópolis/MG;

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as medidas a serem adotadas pelas Secretarias, Assessorias, Procuradoria- Geral, Controladoria - Geral e demais ordenadores de despesas para transição de governo de 2020, contidas no anexo único, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Divinópolis, 23 de novembro de 2020.

Galileu Teixeira Machado
Prefeito Municipal

Dimas Arnaldo de Souza Santos
Controlador-Geral

Wendel Santos de Oliveira
Procurador-Geral do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ANEXO I
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS TRANSIÇÃO DE GOVERNO/2020

Objetivo: Garantir o funcionamento contínuo das ações e serviços prestados.

Observação: As medidas aprovadas tem o objetivo de possibilitar que a equipe de transição que deverá ser nomeada por decreto possa inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados imediatamente após a posse.
Preferencialmente, a equipe de transição poderá iniciar os seus trabalhos a partir do segundo dia útil após a data do turno que decidir as eleições municipais e finalizá-los obrigatoriamente no prazo de até o dia anterior à posse do candidato eleito.

Planejar a execução orçamentária, de modo que no final de novembro, cessem as emissões de ordem de compra e ordem de serviço, com a finalidade das despesas remanescentes de liquidação possam ser liquidadas até o dia 11/dezembro e que até o dia 18/dezembro não existam pendências de pagamento, permitindo que até o dia 28/dezembro todas as contas bancárias possam estar conciliadas e que até o dia 30/dezembro todos os relatórios possam estar emitidos e assinados pelos responsáveis.

PLANEJAMENTO

-Cópia do PPA (Lei e anexos).

-Cópia da LDO para o 1º ano de mandado (Lei e anexos)

-Cópia do Projeto de Lei (ou Lei caso já aprovado) do Orçamento Público para o 1º ano de mandato.

-Cópia das leis de crédito especial (se houverem)

-Cópia dos decretos de créditos adicionais no último mandato.

CONTABILIDADE

-Comparativo da Receita do último mandato.

-Comparativo da Despesa do último mandado (Balancete das despesas, despesas fixas, suplementações, anulações, orçamento atual, despesas empenhada, despesa liquidada, despesa paga, despesa liquidada a pagar, despesa não liquidada a pagar, saldo orçamentário).

-Boletim de caixa do último mandato: Relação de todas as contas bancárias, cadastradas (mesmo que sem saldo), contendo saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual;

-Conciliação Bancária de todas as contas cadastradas.

-Termo de conferência de caixa (no caso de existência de caixa rotativo) Regime de adiantamento, caixa de tesouraria.

-Balanço Orçamentário

-Balanço Financeiro

-Balanço Patrimonial

-Balanço de Almoxarifado

-Balanço da Dívida Ativa (saldo anterior, atualizações, inscrições, baixas, cancelamentos e saldo atual)

-Inventário: relação analítica de bens móveis e imóveis compatível com o Balanço Patrimonial

-Inventário: relação analítica de bens de consumo compatível com o Balanço Patrimonial

-Relação de bens móveis e imóveis a incorporar: Despesas emprenhadas e não liquidada no grupo de investimento no último ano de mandato

-Relação de todos os convênios ou contrato de repasses recebidos e em vigor: Órgão concedente, objeto, valor do convênio, valor da contrapartida, valores recebidos, rendimentos financeiros auferidos, valores utilizados, saldo atual.

-Demonstrativo de repasses efetuados à Câmara Municipal, efetivando o débito que ela possui com a Prefeitura (Tributos Municipais na dívida flutuante e saldo em caixa, deduzindo provisões).

-Demonstrativo da Receita Corrente Líquida: Mês base dezembro do último ano de mandato.

-Demonstrativo dos gastos com pessoal: Mês base dezembro do último ano de mandato.

-Demonstrativo da Dívida Fundada Interna: credor, saldo anterior, encampação, atualização, resgate, cancelamento, saldo atual.

-Demonstrativo da Dívida Flutuante;

-Demonstrativo dos Devedores Diversos.

-Demonstrativo de base de cálculo com gastos com ensino;

-Demonstrativo dos gastos com ensino no último mandato;

-Demonstrativos dos gastos co FUNDEB;

-Demonstrativo da base de cálculo dos gastos com saúde com recursos próprios

-Demonstrativo dos gastos com saúde com recursos próprios;

-Memorial de Restos a Pagar Liquidados do último mandato;

-Memorial de Restos a Pagar não Liquidados do último mandato;

-Relação de decretos de ajustes de saldo.

-Livro Diário;

-Livro Razão.

-RELAÇÃO DE VALORES pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (ex.: caução, cautelas, etc).

-Capacidade de endividamento;

-Demonstrativo da despesa total com Pessoal: custo global, quantidade e órgãos em que estão lotados;

-Declaração de situação de todas as prestações de contas devidas ao TCU e TCE-MG;

-Declaração de situação de todas as prestações de contas devidas através do SICONV;

-Declaração de situação de encaminhamento de informações devidas através do SICOM;

-Declaração de situação de todas as prestações de contas devidas aos ministérios (SIGPC, SUASWEB, FNDE, PNATE, etc).

RECURSOS HUMANOS

-Relação dos servidores contratados por tempo determinado e excepcional interesse público: Matrícula, nome completo, cargo, vencimento e data de admissão;

-Relação dos servidores comissionados: matrícula, nome completo, cargo, vencimento e data de posse.

-Relação de servidores cedidos: matrícula, nome completo, cargo, data de cessão, órgão cedido, base legal.

-Relação de convênios de desconto em folha de pagamento vigentes;

-Relação de convênios de cessão de estagiários vigentes;

-Plano de Cargos e Salários;

-Organograma atual.

CONTRATOS

-Relação dos contratos de obras e serviços de engenharia em execução ou apenas formalizados, com resumo dos saldos a pagar e percentual que indique o seu estágio de execução (evidenciando obras paralisadas e inacabadas).

-Relação dos contratos que se vencerão até o final do exercício, referentes ao fornecimento de produtos ou serviços, considerados ininterruptos, tais como: combustível, merenda escolar, medicamentos e vigilância, transporte escolar, aluguéis, etc.

-Relação dos contratos que ultrapassarão o exercício financeiro, resumo dos saldos a pagar e percentual que indique o seu estágio de execução;

CONVÊNIOS/ TERMO DE FOMENTO /TERMO DE COLABORAÇÃO

-Relação de convênios de repasse em execução: informando objeto, Fonte de Recurso, Valores a pagar, período de execução, percentual que indique o seu estágio de execução. Situação de prestação de contas parcial.

- Relação de convênios de cooperação técnica: informando objeto e vencimento.

- Relatórios de Contratos de Rateios e Contratos de Programas.

- Relação de Termos de Fomento em execução: informando objeto, Fonte de Recurso, Valores a pagar, período de execução, percentual que indique o seu estágio de execução. Situação de prestação de contas parcial.

- Relação de Termos de Colaboração em execução: informando objeto, Fonte de Recurso, Valores a pagar, período de execução, percentual que indique o seu estágio de execução. Situação de prestação de contas parcial.

JURÍDICO

-Relação de Processos Judiciais: Ações cíveis, trabalhistas e outras.

-Relação de Precatórios pendentes de pagamentos;

-Relação de Desapropriações em andamento;

-Relação de Conselhos Municipais

-Leis municipais de incentivos fiscais;

-Leis municipais que criem obrigações para o município;

-Relação de TAC's: Termo de Ajustamento de Conduta.

-Relação de todos os projetos de lei em trâmite no Poder Legislativo Municipal

TRIBUTAÇÃO

-Listagem com o Cadastro Tributário: Imobiliário e econômico;

-Dívida Ativa.

SETOR DE COMPRAS

-Licitações em Andamento;

-Licitações Suspensas;

-Licitações Programadas;

-Relação de Atas de Registros de Preços vigentes;

-Relação de Pregoeiros.

ASSESSORIA; PROCURADORIA; CONTROLADORIA; SECRETARIAS e INSTITUTO.

-Relatório sintético de gestão, de autoria de cada responsável pelas pastas, informando: Em que condições receberam sua pasta (COMO INICIOU); quais as atividades desenvolvidas durante sua gestão (O QUE CONQUISTOU) e quais as principais ações, projetos e programas em andamento para o próximo governo (O QUE ESTÁ FAZENDO / O QUE NÃO FOI FEITO E O PORQUÊ). Ou que aguardam implementação.

Importante: O relatório solicitado no item anterior deverá ser assinado, digitalizado e encaminhado para o e-mail: controladoriadivinopolis@gmail.com, até o dia: 30/11/2020

ANEXO II – MODELOS RELATÓRIOS

RELAÇÃO DE OBRAS PARALISADAS OU INACABADAS

OBRA (01)	LOCALIZAÇÃO (2)	SITUAÇÃO (3)	MOTIVO PARALIZAÇÃO(4)	DATA PARALIZAÇÃO	% EXECUTADO	% A EXECUTAR
1...						
2...						
3...						

1) Descrição do tipo de obra: Escola, pavimentação, drenagem, etc.

2) Descrever o local da obra para sua localização

3) Informar se paralisada ou inacabada sem perspectiva de continuação

4) informar motivo da paralisação: Ex: falta de recursos, fim do convênio, problemas c/ a empresa contratada, etc.

RELAÇÃO DE CONTRATOS EM EXECUÇÃO / FORNECIMENTO E OUTROS

PL Nº	Nº	Contratada	Objeto:	Secretaria	Fonte de Recurso	Valor Total	Valor Pago	Valor a pagar	Prazo de Execução	% executado	% a executar

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

RELAÇÃO DE CONVÊNIO - COOPERAÇÃO TÉCNICA

Nº Convênio	Entidade	Objeto:	Secretaria	Valor EE	Data assinatura	Data vencimento

RELAÇÃO DE CONVÊNIO /CONTRATO DE REPASSE

Nº Convênio	Concedente	Objeto:	Secretaria	Data Assinatura	Valor Total	Data vencimento	% executado	% a executar	Situação atual

RELAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO /TERMO DE COLABORAÇÃO

Nº Termo	Entidade	Objeto:	Secretaria	Data Assinatura	Valor Total	Data vencimento	Valor Pago	Valor a Pagar	Obs:

RELAÇÃO DE TREMO DE COMODATO/CESSÃO DE USO

Nº Termo	Entidade	Objeto:	Secretaria	assinatura	vencimento