



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito
"Você ajudando a governar"

ESTADO DO CEARÁ
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
Coordenadoria de Protocolo
Recebido hoje e protocolado sob nº 187 no
Lx Nº 00109 as fls. 13 às 10:16
Mauriti (Ce), 04 de 12 de 2012
Insensível
Servidor Responsável

LEI MUNICIPAL Nº 1.111/2012

DEFINE REGRAS DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO, FORMAÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO, DEFINE SEU FUNCIONAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ISAAC GOMES DA SILVA JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSTITUCIONAIS

FAZ SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam definidas por esta Lei regras de transição de governo a serem observadas pelo Chefe do Poder Executivo no Município de Mauriti, bem como pelos responsáveis legais por órgãos da administração indireta.

Art. 2º. Transição de governo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito receba do Chefe do Poder Executivo em exercício todas as informações necessárias à implementação da nova gestão, inteirando-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, permitindo ao eleito a preparação dos atos a serem editados após a posse.

Parágrafo Único – O processo de transição governamental deve se basear nos seguintes princípios:

- I – a colaboração entre o governo atual e o governo eleito;
- II – a transparência na gestão pública;
- III – o planejamento da ação governamental;
- IV – a continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- V – a supremacia do interesse público; e



PREFEITURA DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

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

Art. 3º. O processo de transição terá início a partir da publicação desta lei e nomeação da Equipe de Transição, e se encerrará com a posse do Prefeito eleito.

Parágrafo único – Para o desenvolvimento do processo mencionado no *caput* será formada uma Equipe de Transição, formada por até 5(cinco) membros indicados pelo Prefeito eleito e igual número indicado pelo Chefe do Poder Executivo em exercício.

Art. 4º. A indicação dos membros da Equipe de transição indicados pelo Prefeito eleito, será feita por ofício dirigido ao prefeito em exercício, no prazo máximo de cinco dias após a publicação desta lei e solicitação do Chefe do Poder Executivo atual.

§ 1º. A definição do número de membros a serem indicados para compor a Equipe de Transição, sem qualquer ônus para o município, fica a critério do prefeito eleito, desde que não ultrapasse o número máximo previsto no parágrafo único, do art. 3º desta Lei.

§ 2º. O Coordenador da Equipe de Transição será indicado pelo Prefeito eleito, cabendo ao Chefe do Executivo em exercício indicar servidor responsável para receber e encaminhar os pedidos formulados pela Equipe de transição.

Art. 5º. Os membros indicados pelo Prefeito eleito terão acesso, em especial, às seguintes informações:

I – Relatório de Execução Orçamentária atualizado;

II – Relatório resumido de receitas e despesas auferidas no exercício;

III – Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município no período de 12 (doze) meses, individualizado por credor, com datas dos respectivos vencimentos;

IV – Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município cujos parcelamentos sejam



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito
"Você ajudando a governar"

superiores a 12 (doze) meses, individualizado por credor, com datas dos respectivos vencimentos;

V – Relação dos precatórios vincendos a partir do exercício seguinte e relação dos precatórios inscritos em exercícios anteriores e não pagos, individualizados em razão de sua natureza;

VI – Relação de convênios celebrados com órgãos do Governo Federal e Governo Estadual, descrevendo, um a um, seu estágio atual, cabendo à Administração disponibilizar à Equipe de transição, relatórios e prestações de contas parciais, quando requeridas;

VII – Relação de contratos celebrados com concessionários e permissionários de serviços públicos, descrevendo a execução de cada um;

VIII – Relação de todos os contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados, descrevendo um a um, valor total, valor pago e a pagar, bem como, os respectivos prazos de vigência;

IX – Relação contendo quantidade de servidores, divididos por Secretarias, descrevendo nomes, forma de provimento e nomenclatura dos cargos, empregos ou funções;

X – Relação contendo quantidade de servidores inativos, descrevendo nomes e data das aposentadorias;

XI – Relação contendo todos os bens móveis, com descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitários e totais, inclusive veículos automotores pertencentes ao Município, mesmo aqueles que não estejam sendo utilizados;

XII – Relação contendo todos os bens imóveis.

XIII – Relação de materiais existentes em almoxarifado, com as seguintes informações: descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidade em estoque e valores unitários e totais.

XIV – Preparar para entrega à equipe de transição as seguintes relações e informações:

- Inventário dos bens patrimoniais;



PREFEITURA DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

- Relação dos créditos não tributários;
 - Relação de fundos especiais;
 - Demonstrativo analítico da dívida ativa;
 - Relação de dívidas;
 - Demonstrativo da aplicação de recursos oriundos da venda de ativos;
 - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas;
 - Quadro de cargos de provimento efetivo;
 - Listagem de contratados por prazo determinado;
 - Relação de servidores cedidos;
 - Demonstrativo da situação das folhas de pagamento;
 - Demonstrativo do recolhimento de encargos sociais e demais obrigações patronais;
 - Demonstrativo da compensação previdenciária do RPPS – Regime Próprio com o RGPS e fundos próprios de outros Entes;
 - Demonstrativo do percentual da receita corrente líquida absorvido pela folha de pagamento de pessoal.
- XV – Preparar para entrega à equipe de transição, exemplares atualizados das seguintes leis e planos:
- Lei Orgânica Municipal;
 - Regimento Interno da Câmara Municipal;
 - Lei da Estrutura Administrativa;
 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - Legislação do Regime Próprio de Previdência;
 - Lei de Plano de Cargos e Carreira dos Servidores;
 - Código de Posturas Municipais;
 - Código Tributário Municipal;
 - Leis de Incentivos Fiscais em vigor;
 - Plano de Habitação;
 - Plano de Saneamento Básico;



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito
"Você ajudando a governar"

- Plano de Resíduos Sólidos;
- Plano Plurianual;
- Lei das Diretrizes Orçamentárias para o ano vindouro;
- Lei Orçamentária Anual para o ano vindouro
- XVI – Organizar ainda para entrega ao novo gestor e sua equipe, informações relativas a:
 - Ações cíveis, trabalhistas e outras, constando: Número do processo, partes e juízo;
 - Precatórios: Número dos processos, partes e respectivo valor;
 - Contratos de obras e serviços firmados e em andamento;
 - Convênios, acordos, consórcios firmados ou dos quais o Município participe;
 - Projetos de leis em curso na Câmara Municipal;
 - Desapropriações em andamento: amigáveis e judiciais;
 - As prestações de contas a serem realizadas até o final do exercício e as que devam ser encaminhadas no primeiro trimestre do exercício vindouro;
- XVII – Preparar para entrega ainda:
 - Relação dos Conselhos e Comissões Municipais existentes e sua composição, com suas respectivas leis e portarias;
 - Relação de Conselheiros Tutelares com sua respectiva lei, portarias e último processo eleitoral;
 - Lei de criação da COMDEC – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, portaria com sua atual composição;
 - Decretos de Situação de Emergência ou Calamidade Pública em vigor;
 - Cadastro de Agricultores Familiares no Programa Garantia Safra para o exercício vindouro para estimativa do



PREFEITURA DE MAURITI
Gabinete do Prefeito
"Você ajudando a governar"

pagamento do Seguro Safra no primeiro semestre do exercício vindouro;

- Outras leis municipais que criaram obrigações, cujo cumprimento precisa ser efetuado mensalmente ou no primeiro trimestre do exercício vindouro;

- Relação de concursos públicos realizados ainda vigentes e relacionados por cargo;

- Relação de concursados por ordem de classificação em cada cargo e que ainda não tenham sido admitidos;

- Relação de projetos e/ou questões de interesse do Município em tramitação nas esferas estadual e federal e, se possível, descrição da situação em que se encontram.

Art. 6º - Cabe ainda ao Chefe do Poder Executivo atual mandar elaborar:

I - O Termo de Conferência de Caixa, que será lavrado ao final do expediente do último dia útil do mês de dezembro e que conterá informações sobre os valores em dinheiro, em cheques e demais documentos, devendo ser assinado pelo contador e tesoureiro.

II - O Boletim de Caixa e Bancos, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, com o saldo transferido para o exercício seguinte e que será assinado pelo tesoureiro, pelo responsável pela Contabilidade e pelo atual prefeito.

III - O Demonstrativo das Disponibilidades, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, consignando os valores de Caixa, Bancos Conta Movimento e Bancos Conta Vinculada.

IV - E, disponibilizar chaves da Prefeitura, Secretarias e Departamentos, Veículos e equipamentos com respectivos documentos de identificação para o último dia do mês do mandato atual.

Art. 7º - Com as devidas adaptações com relação aos documentos a serem fornecidos, obrigam-se os órgãos da Administração Indireta a disponibilizar os documentos requeridos pela Equipe de Transição.



PREFEITURA DE MAURITI

Gabinete do Prefeito

"Você ajudando a governar"

Art. 8º - Os pedidos de acesso às informações de que tratam os artigos desta Lei, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados por escrito pelo coordenador da Equipe de Transição e dirigidos ao servidor indicado pelo Chefe do Executivo em exercício, a quem competirá requisitar dos órgãos da Administração municipal os dados e informações solicitados e encaminhá-los, com a necessária precisão, no prazo máximo de cinco dias, à coordenação da Equipe de Transição.

Parágrafo Único. Outras informações, consideradas relevantes pelo agente indicado pelo prefeito em exercício, sobre as atribuições e responsabilidades dos órgãos componentes da Administração direta e indireta do município, poderão ser prestadas juntamente com as mencionadas no caput deste artigo.

Art. 9º. Os membros indicados pelo Prefeito eleito poderão reunir-se com outros agentes da prefeitura, para serem prestados os esclarecimentos que se fizerem necessários, desde que não haja prejuízo para os trabalhos de encerramento de exercício e do final de mandato.

Parágrafo Único. As reuniões da Equipe de Transição bem como as mencionadas no *caput* deverão ser agendadas e registradas em atas, sob a coordenação de representante designado pelo prefeito atual e representante do prefeito eleito.

Art. 10. O Chefe do Executivo em exercício deverá garantir à equipe de transição a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos, incluindo espaço físico adequado, equipamentos e pessoal que se fizer necessário.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Mauriti, 26 de novembro de 2012.

ISAAC GOMES DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal