



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Lei nº 1.888, de 03 de setembro de 2020

“Institui no âmbito do Executivo Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, as regras para transição de governo, a instituição de equipes de transição e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, 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.

Art. 2º Até 30 (trinta) dias antes das eleições municipais, o Prefeito Municipal deverá preparar relatórios da situação da Administração Municipal, conforme estabelece o art. 85 da Lei Orgânica Municipal e publicá-los.

Art. 3º No âmbito do Executivo Municipal fica instituída equipe de transição, composta por servidores das áreas jurídica, administrativa, contábil, financeira, saúde, educação e controle interno, representando a atual gestão e por pessoas indicadas pelo Mandatário Eleito, que tem por objetivo inteirar-se do funcionamento da administração municipal, preparando os atos de iniciativa do novo Prefeito.

§ 1º. A nomeação dos integrantes da equipe de transição será através de Decreto no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições;

§ 2º. Dentre os componentes indicados pelo futuro gestor, 1 (um) deles será nomeado como coordenador da equipe sendo-lhe facultado requisitar quaisquer informações aos órgãos da administração pública municipal.

Art. 4º Todo servidor municipal, dentro de suas respectivas atribuições, que for convocado a prestar esclarecimentos oriundos da equipe de transição, deverá fazê-lo imediatamente, ou, no prazo especificado pela equipe de transição.

Art. 5º A equipe de transição nomeada, na medida do necessário, poderá solicitar ao Chefe do Poder, instalações físicas adequadas de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

Art. 6º A equipe de transição deverá reunir-se quantas vezes forem necessárias, iniciado ou não o novo mandato, pelo período de até 90 (noventa) dias, até que se esgotem todos os assuntos e esclarecimentos necessários para o bom andamento da nova gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Todas as reuniões realizadas pela equipe de transição deverão ser registradas em atas, revestidas de todas as formalidades necessárias.

Art. 7º A todos os membros que compuserem a equipe de transição, fica imposto o dever de manter o pleno sigilo dos dados e informações que tenham caráter confidencial a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

Art. 8º No âmbito administrativo e jurídico a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Certidão com a indicação do Diretor da Procuradoria Jurídica Municipal e especificação da forma de provimento da função
2. Plano Plurianual
3. Lei de Diretrizes Orçamentárias
4. Lei Orçamentária
5. Lei Orgânica e leis complementares
6. Regimento interno da Câmara Municipal
7. Plano Diretor
8. Lei de Parcelamento e Uso do Solo
9. Lei de Zoneamento
10. Código de Postura
11. Código Tributário
12. Legislação sobre o Controle Interno
13. Legislação sobre a Concessão de Diárias
14. Legislação sobre subsídios dos agentes políticos
15. Certidão de manutenção contínua da alimentação dos sistemas de informação ao TCE/PR e demais órgãos de fiscalização externa da administração pública
16. Relação das ações judiciais em curso em que o ente público seja autor, réu ou terceiro interessado
17. Relatório de todos os precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, constando valores e vencimentos
18. Comprovação da regularidade previdenciária (INSS) e das contribuições ao FGTS e PIS/PASEP. No caso da falta de regularidade, apresentar relatório das dívidas confessadas
19. Relação dos consórcios públicos a que o município estiver participando, suas funções e custos mensais

Parágrafo único. Todos os documentos que houver alterações substanciais devem ser reapresentados ao término da atual gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 9º. No âmbito contábil e financeiro a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Relação com nome dos servidores responsáveis pela: Contabilidade, Tesouraria do Município assim como a especificação da forma de provimento da função
2. Relação de todas as contas bancárias e aplicações financeiras, acompanhadas dos extratos bancários e indicação do respectivo responsável financeiro de cada uma delas
3. Relação de todos os empréstimos e financiamentos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e vencimentos
4. Demonstração do cumprimento do art. 42 Lei de Responsabilidade Fiscal
5. Demonstração do cumprimento do art. 8º, parágrafo único Lei de Responsabilidade Fiscal
6. Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas
7. Demonstração de que as despesas empenhadas, mas não liquidadas e/ou não pagas, possuem disponibilidade financeira e tenham sido registradas em balanço patrimonial
8. Demonstração de cancelamento das despesas não liquidadas que não possuam disponibilidade financeira
9. Demonstração de inexistência de despesas canceladas que tenham sido empenhadas e liquidadas
10. Declaração de que não houve autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo revisão de remuneração nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato
11. Demonstração de que houve somente pagamento de “Restos a Pagar” de despesas empenhadas para as quais havia disponibilidade de caixa
12. Relatório dos “Restos a pagar”, evidenciando sua situação atualizada
13. Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, § 1º da Lei 4.320/64

Parágrafo único. Todos os documentos deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Art. 10 No âmbito dos recursos humanos a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Leis que estabelecem a estrutura administrativa, o provimento de cargos comissionados, efetivos, planos de carreira e organograma
2. Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo, cargo ocupado e função desempenhada
3. Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada e a legislação que a autoriza
4. Demonstração da regularidade da quitação da folha de pagamento
5. Relação dos contratos de empregados temporários, demonstrando as datas de início e vencimento e valores destes contratos
6. Relação dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licenças sem vencimentos
7. Demonstração dos índices de Despesas com Pessoal nos últimos três quadrimestres
8. Demonstração da existência ou não de concurso público ou teste seletivo vigentes, com os cargos e funções abrangidos nos certames
9. Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até o último dia de mandato da gestão atual

Parágrafo único. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

Art. 11 No âmbito patrimonial a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Relação dos servidores municipais responsáveis pelo controle patrimonial e a forma de provimento destes cargos
2. Inventário dos bens imóveis, constando neste relatório as matrículas atualizadas e a indicação de obras (construções/ampliações) que ainda não estejam averbadas
3. Relação dos veículos, máquinas e implementos, com a indicação da forma de posse, estado de conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

	(servível, inservível ou em conserto), se possuem seguro ou não e o vencimento deste. No caso de encontrar-se em conserto, indicação do local onde se localiza
4.	Relação à parte dos veículos de transporte escolar, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança
5.	Relação dos leilões de bens móveis realizados nos últimos 4 (quatro) anos e a indicação de quais bens foram alienados
6.	Relação dos bens móveis, subdivididos por secretaria, departamento, divisão ou setor, com a indicação do número do patrimônio de cada um, localização e valor
7.	Relação dos estoques de bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada secretaria, departamento, divisão ou setor
8.	Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato

§ 1º. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

§ 2º. Os documentos expressos nos itens 8 deverão ser apresentados apenas ao término do mandato da atual gestão.

Art. 12 No âmbito das compras e contratações a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Relação dos servidores municipais responsáveis pelas licitações e contratos, a forma de provimento destes cargos e os atos de nomeação destes
2. Relação de todos os serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade/credenciamento, prazos dos contratos, responsáveis pela fiscalização e valores.
3. Relação das licitações em andamentos
4. Relação dos contratos em execução (obras, produtos ou serviços), com a indicação da data de encerramento de cada um deles, responsáveis pelo acompanhamento da execução e valores.
5. Cópia do ato de designação das comissões de fiscalização e acompanhamento de contratos e outros instrumentos congêneres



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

Art. 13 No âmbito de convênios a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Relatórios sobre convênios e auxílios, devendo especificamente: - apresentar a devida prestação de contas dos convênios, cujo prazo para prestação de contas parcial, ou final, se encerre até o último dia do final de mandato da gestão atual; - disponibilizar todas as informações e documentações necessárias à prestação de contas dos convênios, cujos prazos de apresentação seja após o término de mandato da gestão atual.
2. Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos
3. Relatório de todas as parcerias celebradas entre o ente e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com a indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e a apresentação das respectivas prestações de contas

Parágrafo único. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

Art. 14 No âmbito dos fundos e conselhos a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Prestação de contas do FUNDEB com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação
2. Prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Saúde
3. Indicação dos membros dos Conselhos Municipais e as funções destes conselhos: - Conselho Municipal de Educação; - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

Social FUNDEB; - Conselho Municipal de Alimentação Escolar; - Conselho Municipal de Transporte Escolar; - Conselho Municipal de Política Cultural; - Conselho Municipal de Turismo; - Conselho Municipal de Saúde; - Conselho Municipal de Administração do Hospital Nossa Senhora da Saúde; - Conselho Municipal de Assistência Social; - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; - Conselho Tutelar; - Conselho Municipal de Meio Ambiente; - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; - Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social; - Conselho Municipal de Transito e Transportes; - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; - Conselho Municipal de Ciência, Inovação e Tecnologia; - outros conselhos que atuem no município.
4. Cópia da legislação (leis, regimentos e regulamentos) de âmbito local que disciplinem estes conselhos
5. Extratos das contas do Fundo da Criança e do Adolescente
6. Comprovação da regularidade previdenciária dos Conselhos.
7. Quaisquer outros fundos existentes no município, incluindo-se leis que os estabeleceram, extratos bancários, etc.

Parágrafo único. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

Art. 15 No âmbito das Políticas Sociais, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Saúde nas atividades de transporte de pacientes (número de veículos, número de atendidos, locais de transporte, dias de transporte, etc.)
2. Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Saúde na utilização de serviços de ambulância, atendimentos de emergência e urgência
3. Relatório contendo a descrição do rol de servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

	públicos da área de saúde (médicos, dentistas, enfermeiros) e respectivos locais de atendimento
4.	Relatório contendo a relação de contratos terceirizados com serviços de médicos e dentistas
5.	Relatório das práticas adotadas na distribuição gratuita de medicamentos (cadastros de usuários, estoques de farmácia, licitações para compra de medicamentos vigentes, etc.)
6.	Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Assistência Social (cadastro de usuários, utilidades doadas aos munícipes, programas em andamento, etc.)
7.	Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Educação no transporte de alunos (veículos, nº de atendidos, etc.), bem como relatório da terceirização do transporte escolar (licitações com seus respectivos prazos de validade)
8.	Relatórios sobre os contratos de fornecimento da Secretaria de Educação de uniformes, materiais escolares, merenda escolar, apostilas, etc.
9.	Relatório sobre as unidades de ensino municipais, professores e servidores lotados em cada unidade, número de alunos atendidos, etc.
10.	Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Planejamento (projetos em trâmite, aprovação de loteamentos, aprovação de projetos residenciais/comerciais, contratos administrativos em execução, etc.) demais Secretarias Municipais
11.	Relatório das práticas adotadas pelas demais Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

Art. 16 No âmbito da transparência pública, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO
1. Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão
2. Certificação da existência de Portal de Transparência em pleno funcionamento, com a atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, com a indicação do(s) servidor(es) responsável(is) pela publicação dos atos
3. Certificação da existência ou não de Diário Oficial Eletrônico, com a indicação do(s) servidor(es) responsável(is) pela publicação dos atos. No caso da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA
ESTADO DO PARANÁ

	existência de contratação de imprensa, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato.
4.	Disponibilização de qualquer documento ou informação que for solicitado em qualquer âmbito da administração que venham a ser solicitados pela equipe de transição, inclusive em mídias digitais, na forma de backups de arquivos

Parágrafo único. Todos os documentos que tiverem alterações substanciais deverão ser reapresentados ao término da atual gestão.

Art. 17 As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Não serão concedidas quaisquer gratificações ou remunerações aos integrantes da equipe de transição.

Art. 18 Ficam os secretários municipais da atual administração responsáveis pela elaboração de dupla cópia dos backups de arquivos de suas respectivas pastas em mídias digitais para posterior entrega de uma das cópias ao futuro gestor e outra para ser guardada consigo.

Art. 19 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social em conformidade com a Lei 8.159/1991.

Art. 20 As realizações das ações previstas nesta Lei, não impedem a responsabilização posterior dos administradores públicos por atos ocorridos em seus respectivos mandados.

Art. 21 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA /
ESTADO DO PARANÁ / PAÇO MUNICIPAL DR. ALÍCIO DIAS DOS REIS, aos 03 de
setembro de 2020. –

JOSÉ DA SILVA COELHO NETO
Prefeito Municipal