



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI Nº 1523/2020

SUMULA: Institui no âmbito da administração pública municipal de Santo Antonio do Paraíso, as regras para transição de governo, a instituição de equipes de transição e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU WANDERLEY MARTINS FERREIRA PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída no Município de Santo Antônio do Paraíso a transição democrática de governo nos Poderes Executivo e Legislativo, a qual estabelece normas com o objetivo de propiciar a continuidade das ações, projetos e programas desenvolvidos, sempre que houver passagem do comando político de um mandatário para outro com objetivo de assegurar informações necessárias ao exercício da função ao tomar posse.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal:

- I – a colaboração entre 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;
- VI – a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.
- VII- garantia da continuidade das ações, dos projetos e programas em andamento;
- VIII- transição apartidária, sem interferência de qualquer espécie de disputas políticas;
- IX- ampla divulgação para a sociedade de todas as ações da comissão de transição.

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO E LOCAL PARA INSTAÇÕES



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 3º. 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 após resultado das eleições.

Parágrafo Único- O Processo de transição terá início tão logo a Justiça Eleitoral proclame o resultado oficial das eleições municipais e deve encerrar-se com a posse do candidato eleito.

Art. 4º. No prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições deverá ser instalada a comissão de transição, que dará início aos trabalhos imediatamente, assim composta por no mínimo 8 (oito) membros, sendo 4 (quatro) indicados pelo candidato eleito e 4 (quatro) de assessoramento indicados pelo Chefe do Executivo/Legislativo Municipal, de livre escolha de cada um.

I – Os membros indicados pelo Chefe do Executivo/Legislativo Municipal devem ser servidores envolvidos nas seguintes áreas:

- a) jurídica;
- b) contábil;
- c) financeira;
- d) controle interno;
- e) patrimonial;
- f) recursos humanos- pessoal;
- g) administrativa;

§1º Cada equipe deverá obrigatoriamente indicar um Coordenador dentre seus representantes, que será o intermediário entre as equipes.

§2º A relação dos integrantes da equipe de transição, bem como dos seus coordenadores, deverá ser efetivada em ato publicado via Decreto.

§3º O candidato eleito deverá indicar ao atual Chefe do Poder Executivo e Legislativo, por ofício, além das informações as quais deseja ter acesso, o responsável pela coordenação dos trabalhos vinculados à transição administrativa, bem como a nominata dos demais integrantes.

§4º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração de desempenho de suas atividades.

§5º Ao coordenador da equipe é facultado requisitar quaisquer informações aos órgãos da administração pública municipal.

Art. 5º. 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. 6º. Os pedidos de acesso às informações qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante do governo, coordenador da transição, a quem competirá requisitar via protocolo aos órgãos e entidades da Administração Pública os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas nesta Lei.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 7º. Fica toda equipe de transição obrigada a manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização na legislação penal.

Art. 8º. Compete ao Gabinete do Prefeito disponibilizar local com instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição para que a mesma possa desempenhar as atividades concernentes à transição.

Parágrafo Único- Todo material a ser utilizado bem como os equipamentos necessários para o desempenho das atividades da equipe de transição é por conta da mesma.

CAPITULO IV DAS INFORMAÇÕES

Art. 9º. A comissão de transição terá acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos da administração municipal, bem como à estrutura administrativa e relação de ocupantes de cargos, empregos e funções públicas.

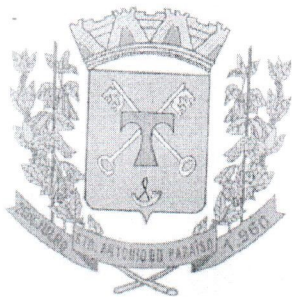
Art. 10º. Os pedidos de acesso às informações, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante do governo, coordenador da transição, a quem competirá, no prazo de até 02 (dois) dias, requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública os dados e informações solicitados e encaminhá-los, com a necessária precisão, no prazo de até 05 (cinco) dias, à coordenação da Comissão de Transição.

Art. 11º. Os representantes do Prefeito, deverão, obrigatoriamente, entregar aos representantes do candidato eleito, na primeira reunião da comissão de transição, às seguintes informações:

Art. 12º. Aos membros da equipe constituída fica assegurado bem como compete o levantamento das seguintes informações, dados e documentos:

I – No âmbito documental e jurídico:

- 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) Lei de 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) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- f) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
- g) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;
- h) Lei de Parcelamento do Uso do Solo e Zoneamento;
- i) Código de Postura e Tributário;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- j) Plano Diretor;
- k) Lei do Controle Interno e Concessão de Diárias;
- l) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- m) certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;
- n) relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado; e
- o) relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

II – Instrumentos relativos à Gestão Financeira e Contábil;

- a) Dados dos responsáveis pelo setor financeiro/contador/tesoureiro do município;
- b) Relação de todas as contas bancárias municipais, inclusive anexos com demonstrativos dos saldos disponíveis devidamente conciliados, restos a pagar, dívida fundada com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;
- c) Relação de documentos financeiros de longo prazo como contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, pagos e a pagar, bem como relatório de todas as aplicações financeiras realizadas;
- d) Demonstração do cumprimento do disposto do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Demonstração do cumprimento do disposto do artigo 8, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Declaração do cumprimento do disposto do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- g) Demonstrações e relatórios oriundos de todas as obrigações, despesas, empenhos, transferências, crédito e afins;
- h) extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;
- i) relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;
- j) relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- k) relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
- l) 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;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

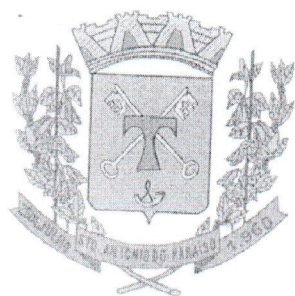
- m) demonstraco de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;
- n) demonstraco de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;
- o) demonstraco 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;
- p) relatório das obrigações contraídas, restos a pagar, evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

III – Instrumentos relativos ao Recursos Humanos:

- a) Estrutura funcional da Administração Pública, com demonstrativo do quadro dos servidores e contratados, bem como cargos comissionados e gratificações;
- b) Relação de todos os servidores com suas respectivas lotações, cargos concursados e função efetivamente desempenhada;
- c) relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;
- d) relação dos serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade ou credenciamento;
- e) demonstraco 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 dos servidores;
- f) Folha de pagamento de todos que recebem pelo Município;
- g) Demonstraco da regularidade em dia do pagamento da folha de pagamento;
- h) relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;
- i) Relatório de todos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;
- j) Demonstraco do ndice de despesa com pessoal do Município nos três últimos quadrimestres, ou seja, referente os meses de abril, agosto e dezembro;
- k) Demonstraco da existência de concurso publico em aberto e suas vagas;
- l) Demonstraco da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados ate o ultimo dia útil do ano corrente a eleição.

IV – Instrumentos relativos ao Patrimnio:

- a) Relação atualizada dos bens patrimoniais, de cada órgão e entidade do Poder Executivo/legislativo com indicação do número de patrimnio de cada um assim como sua atual localização, e levantamento dos bens de consumo existentes no almoxarifado;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- b) inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções ou ampliações ainda não se encontra averbado no Cartório de Registro Civil;
- c) Relação de todos os veículos, máquinas e implementos, servíveis e inservíveis e em conserto, relatando sua atual situação;
- d) relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;
- e) relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto, caso em que deverá indicar a empresa onde se localiza o bem para manutenção;
- f) certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados;
- g) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;
- h) conferência por membros da comissão de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato; e
- i) 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.

V – Instrumentos relativos a Compras e Contrato:

- a) Relatório das licitações em andamento;
- b) Relatório dos contratos ainda em execução com indicação da data do encerramento de cada um deles;
- c) Indicação da equipe de licitação acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- d) Cópia do ato que designou a comissão de recebimento de bens;
- e) indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

VI – Instrumentos relativos aos Convênios:

- a) Relatório de convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas devendo, especificamente:
- b) 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 ano de encerramento do mandato; e
- c) disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro do ano de encerramento do mandato, a fim de que o novo gestor o possa fazer.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

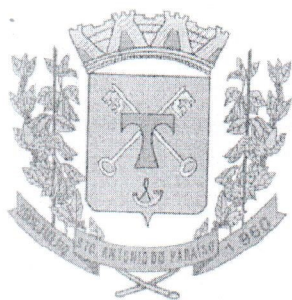
- d) Relatório dos convênios em execução e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas;
- e) Relatório de todas as parcerias celebradas com o município para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com todas as informações que se fizerem necessárias;
- f) Ações, projetos e programas de governo em execução, interrompidos, findos ou que aguardam implementação;
- g) 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.

VII – Instrumentos relativos dos Fundos e Conselhos:

- a) Prestação de contas do FUNDEB com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação bem como a indicação dos membros integrantes do conselho de educação, acompanhados da respectiva ata do mesmo;
- b) Prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde bem como a indicação dos membros do referido conselho, acompanhados da respectiva ata do mesmo;
- c) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente, e cópia de sua designação;
- d) Indicação dos membros do Conselho Tutelar, e cópia de sua designação;
- e) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente;
- f) Extrato de todas as contas existentes de Fundos Municipais;
- g) Indicação de todos os Conselhos municipais existentes, bem como cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;

VIII – Instrumentos relativos à Transparência:

- a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;
- b) Certificar que 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 e/ou empresa contratada e a data do encerramento do contrato;
- d) Disponibilizar todos os documentos solicitados, 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.;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

e) Disponibilizar todos os sistemas de informática, com as informações que lhes são inerentes como, por exemplo, a finalidade/função e o tipo de licença de uso;

f) 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 neste artigo.

Art. 13º. As informações deverão conter, no mínimo:

I- detalhamento das fontes de recursos das ações, dos projetos e dos programas realizados e em execução;

II- prazos para tomada de decisão ou ação, e respectivas consequências pela não observância destes;

III - razões que motivaram o adiamento de implementação de projetos ou sua interrupção; e

IV - situação da prestação de contas das ações, dos projetos e dos programas realizados com recursos de convênios, contratos de repasse ou financiamento interno e/ou externo.

Art. 14º. As informações deverão ser prestadas na forma e no prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

Art. 15º. As requisições de acesso as informações no Poder Legislativo deverão ser formuladas por escrito pelo coordenador da comissão de transição e dirigidas ao Presidente da Mesa Diretiva em exercício.

Art. 16º. O Presidente da Câmara deverá entregar, obrigatoriamente, na primeira reunião da comissão, aos representantes dos vereadores eleitos, às seguintes informações:

I - No âmbito documental e jurídico:

a) certidão com a indicação do Procurador da Câmara Municipal e especificação da forma de provimento na função;

b) Lei de Plano Plurianual;

c) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;

d) Lei Orgânica do Município;

e) Regimento Interno da Câmara Municipal;

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;

k) Código de Postura;

l) Código Tributário;

m) Plano Diretor;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043) 3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- n) Lei do Controle Interno;
- o) Lei de Concessão de Diárias;
- p) certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;
- q) relatório das ações judiciais em curso em que a Câmara Municipal seja autor, réu ou terceiro interessado; e
- r) relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

II - No âmbito Contábil e Financeiro:

- a) nome dos responsáveis financeiros/tesoureiros 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 ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- f) relação dos talonários de cheques para entrega, com demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão, indicando o funcionário responsável pela guarda;
- g) demonstração da disponibilidade de caixa os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício;
- h) relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
- i) 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;
- 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/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, incluindo a revisão de remuneração, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder.
- 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;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

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

III - No âmbito de Recursos Humanos:

- a) relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo efetivo, comissionado ou temporário, 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 ou credenciamento;
- d) folha de pagamento de todos os servidores, empregados, contratados 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 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, ou seja, referente os meses de abril, agosto e dezembro;
- i) demonstração da existência ou não de concurso público, teste seletivo e processo seletivo simplificado vigente, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames; e
- 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 encontra averbado no Cartório de Registro Civil;
- b) relação dos veículos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se encontram seguros e cópia das apólices correspondentes;
- c) relação dos veículos em conserto, caso em que deverá indicar a empresa onde se localiza o bem para manutenção;
- d) inventário dos bens móveis com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;
- e) termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;
- f) conferência por membros da comissão de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado, ao final do mandato; e
- g) indicação de um servidor efetivo por Setor, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

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 de todos os contratos ainda em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles;
- d) indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; e
- e) cópia do ato que designou a comissão de recebimento de bens e serviços.

VI - No âmbito da Transparência:

- a) relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;
- b) certificar se a Câmara Municipal 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 a Câmara Municipal possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos, bem como informar a ocorrência de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, caso em que deverá indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato; e
- 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.

Parágrafo Único. Outras informações, consideradas relevantes pelo agente indicado pelo Presidente em exercício, sobre as atribuições e responsabilidades da Câmara Municipal, poderão ser prestadas juntamente com as mencionadas neste artigo.

CAPITULO V DOS RELATÓRIOS

Art. 17º. Deverão ser apresentados, até um mês depois do início da transição administrativa, pelos órgãos e entidades da Administração ao coordenador representante do Prefeito, para repasse aos representantes da equipe de transição do candidato eleito, relatórios com o seguinte conteúdo mínimo:

- I- informação sucinta sobre decisões tomadas que possam ter repercussão de especial relevância para o futuro do órgão ou entidade;
- II- rol dos órgãos e entidades da Administração Pública com os quais o órgão ou entidade mais frequentemente interage, em especial daqueles que interagem com outros entes federativos, organizações



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

não governamentais e organismos internacionais, com menção aos temas que motivam essa interação, bem como a relação de nomes, endereços, correio eletrônico e telefones dos dirigentes de tais órgãos ou entidades; e

III— principais ações, projetos e programas, executados ou não, elaborados pelos órgãos e entidades durante a gestão em curso.

CAPITULO VI

DAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS POR SIGILO

Art. 18º. As informações protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas na forma e condições previstas em legislação específica, e após a diplomação dos candidatos eleitos.

Art. 19º. Os membros da Comissão de Transição deverão manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º. O disposto nesta Lei não implica afastamento de outras exigências referentes à transição administrativa constantes de Lei.

Art. 21º. Ao final dos trabalhos, a Comissão de Transição deverá apresentar um Relatório Final de Transição de Governo, o qual deverá ser objeto de ampla publicidade.

Parágrafo único. Deverá ser encaminhada uma cópia do relatório final de transição de governo ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal.

Art. 22º. Os Poderes Executivo e Legislativo adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta lei, sob pena de responsabilização.

Art. 23º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 26 de agosto de 2020.


WANDERLEY MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal