

**DECRETO Nº 469/2024**

**Dispõe sobre a instituição da transição democrática de governo no Município de Ananás - TO, estabelece regras para a formação da equipe de transição governamental e define seu funcionamento.**

CONSIDERANDO que a Transição de Governo envolve a transferência de informações essenciais para viabilizar o desenvolvimento dos Programas, Projetos e Ações planejados pelo candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal;

CONSIDERANDO a importância de um Processo de Transição Governamental que assegure a continuidade dos Serviços Públicos, atendendo de maneira efetiva aos interesses da população do Ananás - TO;

CONSIDERANDO, por fim, que os Agentes Públicos e Autoridades Administrativas têm o dever constitucional de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, precaução e transparência;

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS - TO, Valdemar Batista Nepomoceno, no uso das atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Ananás - TO,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A Transição Governamental da atual Gestão Administrativa para o candidato eleito ao mandato de Prefeito Municipal, obedecerá ao disposto neste Decreto, bem como na Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016, com o objetivo de assegurar transparência e continuidade na prestação dos serviços públicos municipais.

- **1º** Entende-se por transição democrática de governo o processo destinado a garantir que o Prefeito eleito receba, de seu antecessor, todos os dados e informações necessários para a implementação de seu programa de governo, permitindo que se inteire do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal e que se prepare para o exercício do mandato.
- **2º** A Equipe que integrará a transição que nos termos do **inciso IV do art. 74 CF/88**, será COORDENADA PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO.

**Art. 2º** A equipe de transição será composta por até 20 (vinte) membros, sendo até 10 (dez) membros indicados pelo Prefeito em exercício e até 10 (dez) membros indicados pelo Prefeito eleito, com conhecimento técnico em serviço público, tendo estes, plenos poderes para representá-los, divididos nas seguintes áreas (administração geral (secretarias), financeiro, contabilidade, controle interno, jurídico, recursos humanos, licitação e contratos, tecnologia da informação, transporte e almoxarifado/patrimônio)

- **1º** A indicação dos membros da equipe de transição pelo Prefeito eleito será realizada por meio de ofício dirigido ao Prefeito em exercício até o dia 28 de outubro de 2024, indicando o nome completo e área responsável de cada membro, conforme definido no *caput* deste artigo.
- **2º** Dentre os membros da equipe de transição, será indicado um coordenador pelo Prefeito em exercício e um coordenador pelo Prefeito eleito.
- **3º** Compete aos Coordenadores presidir as reuniões, assinar ofícios de pedidos e fornecimentos de informações, bem como coordenar todas as demais ações necessárias à transição.

- **4º** A nomeação dos membros para compor a Equipe de Transição será feita através de portaria.
- **5º** Os membros da equipe de transição não serão remunerados, sendo os seus serviços considerados de caráter relevante e eventuais ausências ao trabalho consideradas como justificadas.
- **6º** Os membros da equipe de transição deverão manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação vigente.

**Art. 3º** O processo de Transição Governamental terá início no dia 11 de novembro de 2024 e se encerrará em 31 de dezembro de 2024.

**Art. 4º** O processo de transição será realizado em três etapas:

I - Primeira Etapa - Solicitação de Documentação: O candidato eleito, por meio do Coordenador designado para equipe de transição deverá especificar, no período entre 11 e 15 de novembro de 2024, os documentos e informações a que deseja ter acesso para a execução do processo de transição. II - Segunda Etapa - Fornecimento da Documentação: A atual gestão terá até o dia 26 de novembro de 2024 para disponibilizar a documentação solicitada, salvo impossibilidade justificada, pela qual poderá o prazo ser prorrogado.

III - Terceira Etapa - Acompanhamento e Esclarecimentos: Após o fornecimento dos documentos, a Equipe de Transição do Prefeito eleito poderá solicitar esclarecimentos adicionais junto à Equipe de Transição da atual gestão, conforme necessário, até 31 de dezembro de 2024.

#### **Parágrafo Único:** ASPECTOS TEMPORAIS NA TRANSIÇÃO DE GOVERNO

1. Dia 29 de outubro de 2024: O Prefeito em Exercício atenderá ao pedido de transição, indicando os servidores, definindo as atribuições e competência, observado os prazos definidos nesta regulamentação;
2. Do dia 1 a 5 de novembro de 2024: A Controladoria Geral do Município definirá o “Cronograma de trabalho da Transição de Governo, informando quando e quais as informações serão necessário e quais as unidades administrativas irão produzi-las, com CALENDÁRIO DE REUNIÕES” bem definidas;
3. Dia 6 de novembro de 2024: Reunião da Equipe de Transição para aprovar o cronograma dos trabalhos, estabelecendo prazos razoáveis para análise dos dados, definido “LOCAL PÚBLICO ÚNICO PARA AS REUNIÕES DE TRABALHO”, devidamente registradas em ata e relatórios;
4. Nos dias 11 a 15 de novembro de 2024: Recebimento dos pedidos de informações ao Governo Municipal, que deverá ser respondido até o dia 26/11, salvo impossibilidade justificada.
5. No dia 12 de novembro de 2024: O Controlador Geral do Município (Coordenador) orientará os membros da Equipe de Transição, estabelecendo as tarefas de cada um, criará meios (CANAL DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DA EQUIPE) administrado pelos coordenadores da Gestão atual e o coordenar da Equipe de transição do Prefeito eleito, evitando possibilidade de integrantes que não sejam os coordenadores enviarem documentos ou informações.
6. Nos dias 27 de novembro ao dia 20 de dezembro de 2024: Agendamento e visita às instalações das Unidades Administrativas do Município, incluindo Secretaria Municipal, Procuradoria, Fundações, Previdência e RH, Contabilidade, Controladoria, obra em andamento, almoxarifado, conhecimento de sistemas (software), pátio da frota conforme designação do coordenador e análise das informações recebidas;

7. No dia 04 de dezembro de 2024: Reunião da Equipe para discussão das informações obtidas da administração, PAUTAR AS AÇÕES, cada membro deverá apresentar breve relato das informações que ficam sob sua responsabilidade e a limitação de acesso, caso ocorra;
8. No dia 20 de dezembro de 2024: Reunião da Equipe com o Prefeito Eleito, para apresentar o Relatório conclusivo dos dados e informações apuradas, indicando as providencias que deverão ser tomadas nos primeiros dias de governo;
9. No dia 20 de dezembro de 2024: Verificar junto a Administração Municipal do PAGAMENTO dos encargos sociais, 13º salário dos servidores, verificando as inconsistências, verificar o EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO E AS OBRIGAÇÕES PATRONAIS, verificar o repasse do último duodécimo ao Legislativo Municipal, conforme programação, verificar a estimativa de saldo;
10. No dia 31 de dezembro de 2024: Todas as despesas empenhadas e conciliações bancárias e pagamentos processados e os restos a pagar inscritos nas condições e limites permitidos pela LRF (art. 42 da LRF), apresentação do DEMONSTRATIVO NUMERÁRIO MENSAL (termo de conferência de caixa) para efeito de transição de governo; fechamento das Unidades Responsáveis pela gestão orçamentária e financeira e transposição de saldos para o próximo Exercício.
11. Dia 31 de dezembro de 2024: Entrega das chaves da Prefeitura, secretarias, autarquias, departamentos e dos veículos.

**Art. 5º** Todas as solicitações de informações pela equipe de transição deverão ser detalhadamente registradas, indicando a natureza do pedido, tipo de documento solicitado, datas e responsáveis, para assegurar um controle rigoroso de acesso.

**Art. 6º** Os membros indicados pelo Prefeito eleito, através de seu Coordenador terão acesso, em especial, às seguintes informações, observado as disposições e anexos complementares da Instrução Normativa TCE/TO nº 02/2016:

I - Instrumentos de Planejamento Público;

1. a) Plano Plurianual - PPA;
2. b) Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
3. c) Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

II - Instrumentos relativos à Gestão Financeira e Contábil;

1. Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte;

III - Demonstrativo dos Restos a Pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo;

IV - Demonstrativos da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas;

V - Relações dos documentos financeiros, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, parcelamentos, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações:

1. a) identificação das partes;
2. b) data de início e término do ato;
3. c) valor pago e saldo a pagar;
4. d) posição da meta alcançada;
5. e) posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

VI - Relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo e Poder Legislativo;

VII - Relação dos Bens de Consumo existentes em Almoxarifado;

VIII - Relação e situação dos servidores, em face do seu regime jurídico e Quadro de Pessoal regularmente aprovado por lei, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:

1. a) servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 da ADCT/CF, se houver;
2. b) servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 ADCT/CF, se houver;
3. c) servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;
4. d) pessoal admitido por prazo determinado;

IX - Cópia dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal - RGF do 2º quadrimestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;

X - Relatório detalhado dos precatórios;

XI - Declaração de bens dos gestores, secretários e servidores comissionados, que estão deixando os cargos, bem como seus endereços residenciais atualizados;

XII - Relação de Convênios e Contratos em execução.

**Art. 7º** Os pedidos de acesso às informações de que tratam o art. 6º deste decreto, bem como eventuais outros conforme solicitado, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados por escrito pelo coordenador da Equipe de Transição indicada pelo Prefeito Eleito e dirigidos ao Coordenador indicado pelo Prefeito 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 definido no art. 4 deste decreto, à Coordenação da Equipe de Transição.

**Art. 8º** Os titulares dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Transição de Governo, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, sob pena de responsabilização.

**Art. 9º** As reuniões da Equipe de Transição deverão ser agendas e registradas em atas, sob a coordenação de

representante designado pelo Prefeito Municipal em exercício e representante do Prefeito eleito.

**Art. 10º** Será realizada uma análise prévia e aprovação pela equipe de transição do Prefeito em Exercício de todos os pedidos de acesso. Documentos considerados sensíveis ou excessivos poderão ter acesso limitado para resguardar a segurança da informação.

**Art. 11º** Fica vedada a retirada das dependências dos órgãos e entidades municipais, por qualquer tempo, de quaisquer arquivos, documentos, processos, equipamentos e programas de informática de propriedade do erário municipal.

**Art. 12º** O acesso às informações consolidadas in loco, análise de documentos e às instalações da Prefeitura de Ananás será garantido à Equipe de Transição do candidato eleito, a partir de 27 de novembro de 2024, preferencialmente no período da tarde.

**Art. 13º** Fica vedada a realização de reuniões e a solicitação de informações diretamente aos servidores da Prefeitura Municipal, assegurando que toda comunicação se dê exclusivamente por intermédio da Equipe de Transição designada pelo Prefeito em exercício.

**Art. 14º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**VALDEMAR BATISTA NEPOMOCENO**

**PREFEITO MUNICIPAL DE ANANÁS - TO**



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.ananas.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-be25cf-24102024105401**