

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 14/2020

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores:

Tenho a honra de encaminhar para apreciação dos nobres vereadores do Município de São José da Boa Vista, o presente projeto de lei que versa sobre a institucionalização da transição de governo municipal.

Por meio do presente projeto de lei visa-se atender à Recomendação Administrativa nº 03/2020 do GEPATRIA do Ministério Público do Estado do Paraná, visando regulamentar a transição de governos municipais.

Com a regulamentação da transição de governo, pretende-se assegurar a prevalência e efetividade dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme preconizado no artigo 37, caput, da Constituição da República. Nesse sentido, tendo a transição de governo um processo institucionalizado, não haverá prejuízo à continuidade de serviços públicos e à continuidade da administração municipal.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei, solicitando que seja o mesmo aprovado pelos nobres representantes do Povo de São José da Boa Vista.

Edifício da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista – Estado do Paraná, em 15 de outubro de 2020. Dia do Professor e 60º da Emancipação Política do Município.



PEDRO SÉRGIO KRONÉIS
Prefeito do Município

PROJETO DE LEI Nº 14/2020

SÚMULA: Dispõe sobre a transição do Governo Municipal no âmbito do Poder Executivo, e dá outras providências.

PEDRO SÉRGIO KRONÉIS, Prefeito do Município de São José da Boa Vista, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Orgânica do Município, encaminha o seguinte Projeto de Lei para apreciação e deliberação da Câmara de Vereadores do Município:

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 o repasse e o recebimento de informações e dados necessários ao exercício das funções de governo, sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos e da administração municipal.

Art. 2º – Poderá o prefeito eleito, no período que anteceder a posse e desde a data da homologação oficial dos resultados das eleições, nomear cidadãos para que integrem uma comissão especialmente designada a que se denomina “equipe de transição”.

§ 1º – A equipe de transição será composta de no máximo 3 (três) membros, sendo 1 (um) coordenador indicado pelo Prefeito eleito.

§ 2º – Após a indicação pelo Prefeito eleito de sua equipe de transição, esta será nomeada por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º – Poderá participar da equipe de transição servidor público municipal, o qual, sendo o caso, será afastado de suas funções ordinárias para fins de dedicação aos trabalhos de transição, caso em que não implique em prejuízo à Administração e à continuidade do serviço público, conforme definido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º - Os membros da equipe de transição têm o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa, pois serão considerados funcionários públicos para fins legais.

Parágrafo único – Os membros da equipe de transição não serão remunerados.



SÃO JOSÉ DA BOA VISTA
Prefeitura do Município
Procuradoria do Município

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria do Município

Art. 4º – A equipe de transição será instalada em sala apropriada em local designado pela Administração.

Art. 5º - Os servidores assim como os titulares das secretarias e dos demais órgãos da administração pública municipal ficam obrigados a fornecer todo e qualquer dado e informações que forem solicitados pelo coordenador da equipe de transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários.

§ 1º – Pela Procuradoria do Município, no âmbito documental e jurídico, serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

I - Certidão com a indicação do titular da Procuradoria do Município e especificação da forma de provimento na função de cargo de Procurador (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado), bem como informando as principais atribuições da Procuradoria;

II - Certificar se o Município possui diário oficial eletrônico;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;

V - Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;

VI - Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;

VII - Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;

VIII - Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

IX - Lei de Parcelamento do Solo;

X - Lei do Uso e ocupação do solo;

XI - Código de Posturas;

XII - Código Tributário;

XIII - Plano Diretor;

XIV - Lei do Controle Interno;

XV - Lei de Concessão de Diárias;

XVI - Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;

XVII - Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento.

§ 2º – Pela Secretaria de Finanças e Divisão de Contabilidade, no âmbito contábil e financeiro, serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

I - Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município;

II - Relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;

III - Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;

IV - Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;

V - Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

VI - Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda;

VII - Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

VIII - Declaração do servidor responsável pela área contábil de que não foram contraídas obrigações de despesas nos dois últimos quadrimestres que não possa ser cumprida integralmente até o final do exercício ou que as parcelas para pagamento no exercício seguinte possuem suficiente disponibilidade de caixa.

IX - 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;

X - Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, parágrafo 1º, da Lei nº 4.320, segundo o qual *"é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente"*.

§ 3º – Pela Divisão de Recursos Humanos serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

I - Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários e os agentes políticos), cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

II - Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

III - Relação dos serviços/profissionais terceirizados contratados por licitação;

IV - Folha de pagamento de todos os servidores, empregados, contratados, terceirizados, autônomos e estagiários do Município.

V - Declaração 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 (13º salário) dos servidores;

VI - Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

VII - Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;

VIII - Demonstração da existência ou não de concurso público/teste seletivo/PSS

vigentes, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames;

IX – relação dos servidores puramente comissionados e agentes políticos exonerados até 31 de dezembro.

§ 4º – Pelo responsável pelo patrimônio serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

I – Relação de bens imóveis;

II – relação dos veículos, máquinas e implementos agrícolas, com indicação se os mesmos se encontram segurados, bem como indicação do local em que se encontrem;

III – relação de veículos em conserto e indicação do local onde se encontrem;

IV – relação dos bens móveis com indicação do número de patrimônio, por Secretaria ou Divisão;

§ 5º – Pela Divisão de Compras e Licitações serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

I - Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);

II - Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

III - Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;

IV - Indicação do(s) responsável(is) pelo acompanhamento/fiscalização da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

V - Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços;

§ 6º – Pela Gestão de Convênios serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

I – relatório de todos os convênios vigentes, em execução, com parcelas liberadas ou a liberar;

II – relatório de todas as parcerias com organizações da sociedade civil, com indicação do valor do repasse;

III – relatório de todos os convênios com órgãos públicos e consórcios.

§ 7º – No âmbito dos conselhos municipais, serão fornecidos pelas respectivas Secretarias Municipais a que estejam vinculados os seguintes documentos à equipe de transição:

I - relação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB, acompanhada da respectiva ata;

II - relação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;



SÃO JOSÉ DA BOA VISTA
Prefeitura do Município
Procuradoria do Município

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO
Procuradoria do Município

- III - relação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV - relação dos membros do Conselho Municipal da Assistência Social e do Conselho Municipal do Idoso;
- V - relação dos membros do Conselho Tutelar;
- VI - Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;
- VII - Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente.

§ 8º - Pela Controladoria Interna serão fornecidos os seguintes documentos à equipe de transição:

- I - Certidão firmada pelo Coordenador do Controle Interno informando sobre a forma de seu provimento e prazo do seu mandato, bem como sobre as principais atribuições do Controle Interno;
- II - Relação de regulamentos expedidos pelo Controle Interno;
- III - Demonstração do índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro);
- IV - Certidão se o Município possui portal de transparência em funcionamento;

§ 9º - Todos os documentos e relatórios que tratam os parágrafos do presente artigo serão fornecidos no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do decreto de nomeação da equipe de transição.

Art. 6º - Todos os documentos serão fornecidos prioritariamente em meio eletrônico, objetivando a economia de recursos materiais.

Art. 7º - O Poder Executivo Municipal poderá expedir os atos que se fizerem necessários à regulamentação desta lei.

Art. 8º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de São José da Boa Vista – Estado do Paraná, em 15 de outubro de 2020. Dia do Professor e 60º da Emancipação Política do Município.


PEDRO SÉRGIO KRONÉIS
Prefeito do Município