



LEI Nº. 1222/2020

SÚMULA: *“INSTITUI NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SAPOPEMA, ESTADO DO PARANÁ, AS REGRAS PARA TRANSIÇÃO DE GOVERNO, A INSTITUIÇÃO DE EQUIPES DE TRANSIÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAPOPEMA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; FAZ SABER que a Câmara Municipal de Sapopema, APROVOU e ele SANCIONA 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. Deverá ser constituída uma equipe de transição administrativa, por meio de Decreto devidamente publicado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, composta por servidores das áreas jurídica, administrativa, contábil, financeira, recursos humanos, saúde, educação e controle interno, representando a atual gestão e por pessoas indicadas pelo Prefeito Eleito, no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições, 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 Portarias de Nomeação no prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação do Decreto apontado no caput desse artigo.

§ 2º. Deverá ser designado servidores para a equipe de transição, sendo até 2 (duas) para cada uma das áreas (jurídica, administrativa, contábil, financeira, recursos humanos, saúde e educação) e o controle interno municipal.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

§ 3º. 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. 3º. No âmbito do Poder Legislativo Municipal, a equipe de transição será composta por servidores da área jurídica, administrativa, contábil/financeira e controle interno.

§ 1º. Caberá ao atual Presidente da Câmara Municipal, através de Portarias, nomear os servidores que comporão a equipe de transição.

§ 2º. Os servidores ora nomeados deverão, a partir do 1º (primeiro) dia do início do mandato do novo Presidente da Casa Legislativa, apresentar os relatórios e documentos necessários que couberem à nova administração.

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.

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 ficam impostos 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.

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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

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

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

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000

Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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

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

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

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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

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

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

Art. 11. No **âmbito patrimonial**, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

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

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

(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	Executivo
5. Relação dos leilões de bens móveis realizados nos últimos 4 (quatro) anos e a indicação de quais bens foram alienados	Executivo
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	Executivo e Legislativo
7. Relação dos estoques de bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada secretaria, departamento, divisão ou setor	Executivo e Legislativo
8. Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato	Executivo e Legislativo

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

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

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

DOCUMENTO	PODER
1. Relação dos servidores municipais responsáveis pelas licitações e contratos, a forma de provimento destes cargos e os atos de nomeação destes	Executivo e Legislativo
2. Relação de todos os serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade/credenciamento, prazos dos contratos, responsáveis pela fiscalização e valores.	Executivo e Legislativo
3. Relação das licitações em andamentos	Executivo e Legislativo
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.	Executivo e Legislativo
5. Cópia do ato de designação da comissão de recebimento de bens e serviços	Executivo e Legislativo

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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

Art. 13. No **âmbito de convênios**, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO	PODER
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.	Executivo
2. Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos	Executivo
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	Executivo

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**, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

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

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL

CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

Adolescente; - Conselho Tutelar; - Conselho Municipal de Transito; - Conselho Municipal de Segurança; - outros conselhos que atuem no município.	
4. Cópia da legislação (leis, regimentos e regulamentos) de âmbito local que disciplinem estes conselhos	Executivo
5. Extratos das contas do Fundo da Criança e do Adolescente	Executivo
6. Comprovação da regularidade previdenciária dos Conselhos.	Executivo
7. Quaisquer outros fundos existentes no município, incluindo-se leis que os estabeleceram, extratos bancários, etc.	Executivo e Legislativo

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	PODER
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.)	Executivo
2. Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Saúde na utilização de serviços de ambulância, atendimentos de emergência e urgência	Executivo
3. Relatório contendo a descrição do rol de servidores públicos da área de saúde (médicos, dentistas, enfermeiros) e respectivos locais de atendimento	Executivo
4. Relatório contendo a relação de contratos terceirizados com serviços de médicos e dentistas	Executivo
5. Relatório das práticas adotadas na distribuição gratuita de medicamentos (cadastros de usuários, estoques de farmácia, licitações para compra de medicamentos vigentes, etc.)	Executivo
6. Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Assistência Social (cadastro de usuários, utilidades doadas aos munícipes, programas em andamento, etc.)	Executivo
7. Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Educação no transporte de alunos (veículos, nº de atendidos, etc.), bem como relatório da terceirização do	Executivo

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR

www.sapopema.pr.gov.br

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.	Executivo
9. Relatório sobre as unidades de ensino municipais, professores e servidores lotados em cada unidade, número de alunos atendidos, etc.	Executivo

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	PODER
1. Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão	Executivo e Legislativo
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	Executivo e Legislativo
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 existência de contratação de imprensa, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato.	Executivo e Legislativo
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	Executivo e Legislativo

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

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei serão acobertadas por dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

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

Prefeitura Municipal de Sapopema

PIONEIRO DO URÂNIO NO BRASIL SUL
CNPJ – 76.167.733/0001-87



Av. Manoel Ribas, 818 – CEP: 84.290-000
Fone/Fax: (43) 3548-1383 - Sapopema - PR
www.sapopema.pr.gov.br

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.

GABINTE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SAPOPEMA, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte.

GIMERSON DE JESUS
SUBTIL:68944012920

Assinado de forma digital por
GIMERSON DE JESUS
SUBTIL:68944012920
Dados: 2020.10.28 11:24:14 -03'00'

GIMERSON DE JESUS SUBTIL

Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPOPEMA

ADMINISTRAÇÃO GERAL
LEI Nº. 1222/2020

LEI Nº. 1222/2020

SÚMULA: “Institui no âmbito da administração pública municipal de Sapopema, Estado do Paraná, as regras para transição de governo, a instituição de equipes de transição e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAPOPEMA**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais; FAZ SABER que a Câmara Municipal de Sapopema, APROVOU e ele SANCIONA 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.Deverá ser constituída uma equipe de transição administrativa, por meio de Decreto devidamente publicado, no âmbito do Poder Executivo Municipal, composta por servidores das áreas jurídica, administrativa, contábil, financeira, recursos humanos, saúde, educação e controle interno, representando a atual gestão e por pessoas indicadas pelo Prefeito Eleito, no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições, 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 Portarias de Nomeação no prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação do Decreto apontado no caput desse artigo.

§ 2º.Deverá ser designado servidores para a equipe de transição, sendo até 2 (duas) para cada uma das áreas (jurídica, administrativa, contábil, financeira, recursos humanos, saúde e educação) e o controle interno municipal.

§ 3º.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. 3º. No âmbito do Poder Legislativo Municipal, a equipe de transição será composta por servidores da área jurídica, administrativa, contábil/financeira e controle interno.

§ 1º.Caberá ao atual Presidente da Câmara Municipal, através de Portarias, nomear os servidores que comporão a equipe de transição.

§ 2º.Os servidores ora nomeados deverão, a partir do 1º (primeiro) dia do início do mandato do novo Presidente da Casa Legislativa, apresentar os relatórios e documentos necessários que couberem à nova administração.

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.

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 ficam impostos 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**, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO	PODER
Certidão com a indicação do titular da função de Procuradoria Geral e especificação da forma de provimento da função	Executivo e Legislativo
Plano Plurianual	Executivo e Legislativo
Lei de Diretrizes Orçamentárias	Executivo e Legislativo
Lei Orçamentária	Executivo e Legislativo
Lei Orgânica e leis complementares	Executivo e Legislativo
Regimento interno da Câmara Municipal	Executivo e Legislativo
Plano Diretor	Executivo e Legislativo
Lei de Parcelamento e Uso do Solo	Executivo
Lei de Zoneamento	Executivo
Código de Postura	Executivo
Código Tributário	Executivo
Legislação sobre o Controle Interno	Executivo e Legislativo
Legislação sobre a Concessão de Diárias	Executivo e Legislativo
Legislação sobre subsídios dos agentes políticos	Executivo e Legislativo
Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionado e Organogramas	Executivo e Legislativo
Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreiras	Executivo e Legislativo
Certidão de manutenção contínua da alimentação dos sistemas de informação ao TCE/PR e demais órgãos de fiscalização externa da administração pública	Executivo e Legislativo
Relação das ações judiciais em curso em que o ente público seja autor, réu ou terceiro interessado	Executivo e Legislativo

Relatório de todos os precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, constando valores e vencimentos	Executivo
Comprovação da regularidade previdenciária (INSS) e das contribuições ao FGTS e PIS/PASEP. No caso da falta de regularidade, apresentar relatório das dívidas confessadas	Executivo e Legislativo
Relação dos consórcios públicos a que o município estiver participando, suas funções e custos mensais	Executivo

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

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

DOCUMENTO	PODER
Relação com nome dos servidores responsáveis pela: Contabilidade e Tesouraria, assim como a especificação da forma de provimento da função	Executivo Legislativo
Relação de todas as contas bancárias e aplicações financeiras, acompanhadas dos extratos bancários e indicação do respectivo responsável financeiro de cada uma delas	Executivo Legislativo
Relação de todos os empréstimos e financiamentos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e vencimentos	Executivo
Demonstração do cumprimento do art. 42 Lei de Responsabilidade Fiscal	Executivo Legislativo
Demonstração do cumprimento do art. 8º, parágrafo único Lei de Responsabilidade Fiscal	Executivo Legislativo
Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas	Executivo Legislativo
Demonstração de que as despesas empenhadas, mas não liquidadas e/ou não pagas, possuem disponibilidade financeira e tenham sido registradas em balanço patrimonial	Executivo Legislativo
Demonstração de cancelamento das despesas não liquidadas que não possuam disponibilidade financeira	Executivo Legislativo
Demonstração de inexistência de despesas canceladas que tenham sido empenhadas e liquidadas	Executivo Legislativo
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	Executivo Legislativo
Demonstração de que houve somente pagamento de "Restos a Pagar" de despesas empenhadas para as quais havia disponibilidade de caixa	Executivo Legislativo
Relatório dos "Restos a pagar", evidenciando sua situação atualizada	Executivo Legislativo
Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, § 1º da Lei 4.320/64	Executivo Legislativo

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

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

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

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

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

DOCUMENTO	PODER
Relação dos servidores municipais responsáveis pelo controle patrimonial e a forma de provimento destes cargos	Executivo Legislativo
Inventário dos bens imóveis, constando neste relatório as matrículas atualizadas e a indicação de obras (construções/ampliações) que ainda não estejam averbadas	Executivo Legislativo
Relação dos veículos, máquinas e implementos, com a indicação da forma de posse, estado de conservação (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	Executivo Legislativo
Relação à parte dos veículos de transporte escolar, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança	Executivo

Relação dos leilões de bens móveis realizados nos últimos 4 (quatro) anos e a indicação de quais bens foram alienados	Executivo
Relação dos bens móveis, subdivididos por secretaria, departamento, divisão ou setor, com a indicação do número do patrimônio de cada um, localização e valor	Executivo e Legislativo
Relação dos estoques de bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada secretaria, departamento, divisão ou setor	Executivo e Legislativo
Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato	Executivo e Legislativo

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

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

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

DOCUMENTO	PODER
Relação dos servidores municipais responsáveis pelas licitações e contratos, a forma de provimento destes cargos e os atos de nomeação destes	Executivo e Legislativo
Relação de todos os serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade/credenciamento, prazos dos contratos, responsáveis pela fiscalização e valores.	Executivo e Legislativo
Relação das licitações em andamentos	Executivo e Legislativo
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.	Executivo e Legislativo
Cópia do ato de designação da comissão de recebimento de bens e serviços	Executivo e Legislativo

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

Art. 13. No **âmbito de convênios**, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO	PODER
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.	Executivo
Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos	Executivo
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	Executivo

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**, no que couber a cada Poder, a gestão atual deverá fornecer documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

DOCUMENTO	PODER
Prestação de contas do FUNDEB com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação	Executivo
Prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Saúde	Executivo
Indicação dos membros dos Conselhos Municipais e as funções destes conselhos: - Conselho Municipal de Educação; - Conselho Municipal de Saúde; - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; - Conselho Tutelar; - Conselho Municipal de Transito; - Conselho Municipal de Segurança; - outros conselhos que atuem no município.	Executivo
Cópia da legislação (leis, regimentos e regulamentos) de âmbito local que disciplinem estes conselhos	Executivo
Extratos das contas do Fundo da Criança e do Adolescente	Executivo
Comprovação da regularidade previdenciária dos Conselhos.	Executivo
Quaisquer outros fundos existentes no município, incluindo-se leis que os estabeleceram, extratos bancários, etc.	Executivo e Legislativo

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	PODER
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.)	Executivo
Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Saúde na utilização de serviços de ambulância, atendimentos de emergência e urgência	Executivo
Relatório contendo a descrição do rol de servidores públicos da área de saúde (médicos, dentistas, enfermeiros) e respectivos locais de atendimento	Executivo
Relatório contendo a relação de contratos terceirizados com serviços de médicos e dentistas	Executivo
Relatório das práticas adotadas na distribuição gratuita de medicamentos (cadastros de usuários, estoques de farmácia, licitações para compra de medicamentos vigentes, etc.)	Executivo
Relatório das práticas adotadas pela Secretaria de Assistência Social (cadastro de usuários, utilidades doadas aos municípios, programas em andamento, etc.)	Executivo

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)	Executivo
Relatórios sobre os contratos de fornecimento da Secretaria de Educação de uniformes, materiais escolares, merenda escolar, apostilas, etc.	Executivo
Relatório sobre as unidades de ensino municipais, professores e servidores lotados em cada unidade, número de alunos atendidos, etc.	Executivo

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	PODER
Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão	Executivo e Legislativo
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	Executivo e Legislativo
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 existência de contratação de imprensa, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato.	Executivo e Legislativo
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	Executivo e Legislativo

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

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei serão acobertadas por dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

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 SAPOPEMA, aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte.

GIMERSON DE JESUS SUBTIL

Prefeito Municipal

Publicado por:
Franciele Flor Delfino de Oliveira
Código Identificador:4CD98F5D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 22/10/2020. Edição 2122
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>