



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 1.645/2017

**DEFINE REGRAS DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO,
FORMAÇÃO DE EQUIPE DE TRANSIÇÃO, DEFINE SEU
FUNCIONAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 66, Inc. IV da Lei Orgânica;

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO**, na forma do Art. 66, Inc. V da Lei Orgânica de Jerônimo Monteiro, a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam definidas por esta Lei, regras de transição de governo a serem observadas pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Jerônimo Monteiro.

Art. 2º. Transição de governo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito Municipal receba do chefe do poder executivo em exercício, todas as informações necessárias à implementação da nova gestão; inteirando-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, permitindo ao eleito conhecimento e preparação dos atos a serem editados após a posse.

Parágrafo Único. O processo de transição governamental deve se nortear-se nos seguintes princípios:

- I - Na colaboração entre o governo atual e o governo eleito;
- II - Na transparência da gestão pública;
- III - No planejamento das ações governamentais;
- IV - Na continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- V - Na supremacia do interesse público; e
- VI - Na boa fé e execução dos atos administrativos.

Art. 3º. O processo de transição terá início a partir da publicação do Decreto de nomeação da Equipe de Transição, e se encerrará com a posse do Prefeito Eleito.

Parágrafo Único. Para o desenvolvimento do processo mencionado no caput deste artigo, será formada uma Equipe de Transição, formada por até 5 (cinco) membros indicados pelo Prefeito Eleito e igual número indicado pelo chefe do Poder Executivo Municipal em exercício.

Art. 4º. A indicação dos membros da Equipe de transição pelo Prefeito eleito será feita por ofício ao Prefeito em exercício, 48 (quarenta e oito) horas após a proclamação do resultado oficial da eleição pelo Tribunal Superior Eleitoral.

§1º. O chefe do Poder Executivo Municipal nomeará a Equipe de Transição através de Decreto, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento do ofício com as indicações do Prefeito eleito; estabelecendo a data, horário e local para a primeira reunião da Equipe de transição, que deverá ocorrer no prazo máximo de dois dias úteis após a data de publicação do referido decreto.

§2º. A definição do número de membros a serem indicados para compor a Equipe de Transição, sem qualquer ônus para o município, fica a critério do Prefeito eleito, desde que não ultrapasse o número máximo previsto no parágrafo único, do art. 3º desta Lei.

§3º. O Coordenador da Equipe de Transição será indicado pelo Prefeito eleito, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal em exercício indicar



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

servidor responsável para receber e encaminhar os pedidos formulados pela Equipe de Transição.

Art. 5º. Os membros indicados pelo Prefeito eleito terão acesso, em especial, às seguintes informações:

- I - Relatório Resumido de Execução Orçamentária atualizada;
- II - Relatório Resumido de Receitas e Despesas auferidas no exercício;
- III - Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município no período de 12 (doze) meses, individualizado por credor e com datas dos respectivos vencimentos;
- IV - Relatório descrevendo obrigações financeiras devidas pelo Município cujos parcelamentos sejam superiores a 12 (doze) meses, individualizado por credor, com as datas dos respectivos vencimentos;
- V - Relação dos precatórios vincendos a partir do exercício seguinte e relação dos precatórios inscritos em exercício anteriores e não pagos, individualizados em razão de sua natureza;
- VI - Relação de propostas e convênios celebrados com órgão do Governo Federal (SICONV) e Governo Estadual (SIGA), descrevendo, um a um, seu estágio atual cabendo à Administração disponibilizar à Equipe de transição, relatórios e prestações de contas parciais, quando requeridas;
- VII - Relação de contratos celebrados com concessionários e permissionários de serviços públicos, descrevendo a execução de cada um;
- VIII - Relação de todos os contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados, descrevendo um a um, valor atual, valor pago e a pagar, bem como, os respectivos prazos de vigências;
- IX - Relação contendo quantidade de servidores, divididos por secretarias, descrevendo nomes, forma de provimentos e nomenclatura dos cargos, empregos ou funções;
- X - Relação contendo quantidades de servidores inativos, descrevendo nomes e data das aposentadorias;
- XI - Relação contendo todos os bens móveis, com descrição do bem, número do registro patrimonial, quantidade, localização e valores unitários e totais, inclusive veículos automotores pertencentes ao município, mesmo aqueles que não estejam sendo utilizados;
- XII - Relação contendo todos os imóveis de propriedade do município e os que estão em fase de aquisição pela municipalidade; contendo no mínimo a localização, número de registro de posse, valor de aquisição e a utilização do referido bem;
- XIII - Relação de materiais existentes em almoxarifado, com as seguintes informações:
 - a) Descrição dos materiais, unidades respectivas, quantidade em estoque e valores unitários e totais;
- XIV - Inventário dos bens patrimoniais;
- XV - Relação dos créditos não tributários;
- XVI - Relação de fundos especiais;
- XVII - Demonstrativo analítico da dívida ativa;
- XVIII - Relação de dívidas;
- XIX - Relação de parcelamentos de dívidas com órgãos do Estado ou União;
- XX - Demonstrativo da aplicação de recursos oriundos da venda de ativos;
- XXI - Quadro de cargos em comissão e funções gratificadas;
- XXII - Quadro de empregos públicos permanentes (concursado, estáveis, não estáveis);
- XXIII - Listagem de contratos por prazo determinado;
- XXIV - Relação de servidores cedidos e em licença sem vencimentos;

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000

Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

XXV - Demonstrativo da situação das folhas de pagamentos;
XXVI - Demonstrativo do recolhimento de encargos sociais e demais obrigações patronais;
XXVII - Demonstrativo do percentual da receita corrente líquida absorvido pela folha de pagamento de pessoal;
XXVIII - Cópias atualizadas das seguintes Leis e Planos:

- a) Lei da Estrutura Administrativa;
- b) Lei de Plano de Cargos e Carreira dos Servidores e do Magistério;
- c) Código de Posturas do Município;
- d) Código Tributário Municipal;
- e) Leis de incentivos Fiscais em vigor;
- f) Plano de Habitação;
- g) Plano de Saneamento Básico;
- h) Plano de Resíduos Sólidos;
- i) Plano Plurianual;
- j) Lei ou projeto de lei das Diretrizes Orçamentárias para o ano vindouro;
- k) Lei ou projeto de Lei Orçamentária Anual para o ano vindouro;

XIX - Relatórios resumido com informações acerca de:

- a) Ações cíveis, trabalhistas e outras, constando: Número do processo, partes e juízo;
- b) Precatórios: Números dos processos, partes e respectivos valores;
- c) Contratos de obras e serviços firmados e em andamento;
- d) Convênios, acordos, consórcios firmados ou dos quais o Município participe;
- e) Projetos de Leis em tramitação na Câmara Municipal;
- f) Desapropriações em andamento: amigáveis e judiciais;
- g) Prestações de Contas a serem concluídas e encaminhadas no Sistema de Convênios e de captação de recursos do Governo Estadual (SIGA) e Governo Federal (SICONV) a serem realizadas até o final do exercício vigente e as que devem ser encaminhadas até o fim do primeiro trimestre do exercício vindouro.

XX - Relação dos conselhos e Comissões Municipais existentes e sua composição, com suas respectivas Leis e Portarias;

XXI - Relação de Conselheiros Tutelares com sua respectiva Lei, portarias e último processo eleitoral;

XXII - Lei de criação da COMDEC - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, com a devida composição atual;

XXIII - Decretos de Situação de Emergência ou Calamidade Pública em vigor;

XXIV - Outras leis municipais que criam obrigações, cujo cumprimento precisa ser efetuado mensalmente ou no primeiro trimestre do exercício vindouro;

XXV - Relação de concursos públicos realizados e ainda vigentes e relacionados por cargo;

XXVI - Relação de concursados por ordem de classificação em cada cargo e que ainda não tenham sido admitidos;

XXVII - Relação de projetos e/ou questões de interesse do Município em tramitação nas esferas Estadual e Federal e, se possível, descrição da situação em que se encontram.

Art. 6º. Cabe ainda ao Chefe do Poder Executivo atual elaborar:

I - O Termo de Conferência de Caixa, que será lavrado ao final do expediente do último dia útil do mês de dezembro e que conterá informações sobre os valores em dinheiro, em cheques e demais documentos, devendo ser assinado pelo contador e tesoureiro;

Paço Municipal

*Avenida Lourival Lougon Moulin, n.º 300 - Centro - Jerônimo Monteiro - ES - CEP 29.550-000
Telefax (0 XX 28) 3558 - 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br*



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gabinete do Prefeito

II - O boletim de Caixa e Bancos, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, com o saldo transferido para o exercício seguinte e que será assinado pelo tesoureiro, pelo responsável pela contabilidade e pelo atual Prefeito;

III - O Demonstrativo das Disponibilidades, relativo ao último dia útil do mês de dezembro, consignando os valores de Caixa, Bancos Conta Movimento e Bancos Conta Vinculadas;

IV - E, disponibilizar chaves da Prefeitura, Secretarias e de todos os setores, Veículos e equipamentos com respectivos documentos de identificação para o Último dia do mês do mandato do prefeito atual;

Art. 7º. Com as devidas adaptações com relação aos documentos a serem fornecidos, quando existirem, obrigam-se os órgãos da Administração indireta a disponibilizar os documentos requeridos pela Equipe de Transição.

Art. 8º. Os pedidos de acesso às informações de que tratam os artigos desta Lei, qualquer que seja sua natureza, deverão ser formulados por escrito pelo Coordenador da Equipe de Transição e dirigidos ao servidor indicado pelo Chefe do Executivo 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 máximo de três dias, à Coordenação da Equipe de Transição.

Parágrafo Único. 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 no caput deste artigo.

Art. 9º. Os membros indicados pelo Prefeito eleito poderão reunir-se com outros agentes da Prefeitura, para serem prestados os esclarecimentos que se fizerem necessários, desde que com a presença do coordenador da equipe de transição do Prefeito em exercício e que não haja prejuízo para os trabalhos de encerramento de exercício e do final de mandato.

Parágrafo Único - As reuniões da Equipe de Transição bem como as mencionadas no caput deverão ser agendadas e registradas em Atas, sob a coordenação de representante designado pelo Prefeito atual e representante do Prefeito eleito.

Art. 10. O chefe do Poder Executivo Municipal em exercício deverá garantir à Equipe de Transição, à infraestrutura necessária ao desenvolvimento dos trabalhos incluindo espaço físico adequado, equipamentos e pessoal que se fizerem necessários.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Paço Municipal de Jerônimo Monteiro, em 24 de fevereiro de 2017.

SERGIO FARIAS FONSECA

Prefeito Municipal

Referência: Projeto de Lei Legislativo nº. 001/2017.

Autoria: Poder Legislativo Municipal.

Protocolo nº 0733/2017.

Data: 17 de fevereiro de 2017.

Paço Municipal

Avenida Lourival Lougou Moulin, n.º 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP 29.550-000

Telefax (0 XX 28) 3558 – 1800/1899 - e-mail gabinete@jeronimomonteiro.es.gov.br