



Transição e Encerramento de Mandato

Recife, 21/08/2024



Transição de Mandato

Um Processo Tranquilo e Eficiente



ELEIÇÕES



FIM
MANDATO



- **A importância da transição de mandato para a continuidade dos serviços públicos.**
- **Os desafios e oportunidades de um novo mandato.**
- **O papel de cada equipe na garantia de uma transição bem-sucedida.**



A Equipe de Transição: Um Time de Alta Performance

- **A importância de uma equipe multidisciplinar.**
- **Os principais papéis dentro da equipe (coordenação, áreas temáticas, etc.).**
- **As habilidades e conhecimentos necessários para cada membro.**



As Fases da Transição: Um Roteiro para o Sucesso

- **Planejamento e organização da equipe.**
- **Coleta de informações e documentos.**
- **Análise dos dados e elaboração de relatórios.**
- **Definição das prioridades da nova gestão.**
- **Transferência dos serviços e bens.**

A Importância da Comunicação: Construindo Pontes e Fortalecendo a Gestão



A comunicação como ferramenta fundamental para o sucesso da transição.

Os diferentes públicos a serem comunicados (servidores, vereadores, sociedade civil).

Os canais de comunicação mais eficazes (reuniões, website, redes sociais, etc)

Um Novo Tempo, Novas Perspectivas



- Os desafios e oportunidades do novo mandato.
- A importância de construir um futuro mais justo e equitativo.
- O compromisso com a gestão transparente e eficiente.

Microsistema legal de encerramento e transição:

- Resoluções do Senado Federal nº 43/2001
 - Lei Federal nº 9.504/97
 - Lei Complementar Estadual nº 260/2014
 - Resolução TCE nº 27/2016
-
- **Cartilha de boas práticas de TI para o encerramento e transição do mandato:**
 - https://www.tcepe.tc.br/internet/docs/tce/cartilhas/CARTILHA_DE_BOAS_PRATICAS_DE_TECNOLOGIA_DA_INFORMACAO_PARA_ENCERRAMENTO_E_TRANSICAO_DE_MANDATO_MUNICIPAL.pdf

Finalidade da transição:

- Dar continuidade à gestão pública
- Elaborar o novo programa de governo

- Isso pode ser possível quando o candidato eleito recebe informações do chefe do Poder Executivo que está deixando o cargo.

- Essas informações incluem detalhes sobre ações, projetos e programas em andamento, além de outras necessárias para os novos programas.

Finalidade da transição:

- Dar continuidade à gestão pública
- Elaborar o novo programa de governo

-Esse processo deve observar os princípios da continuidade administrativa, da boa fé e executoriedade dos atos administrativos, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público.

-Assim que a Justiça Eleitoral anunciar o resultado oficial das eleições, o Prefeito deve escolher servidores para fornecer informações e documentos à Comissão de Transição indicada pelo candidato eleito.

Responsabilidades do candidato eleito:

1. Ao candidato eleito é garantido o direito de instituir uma Comissão de Transição. Caso resolva assim fazê-lo, esta deverá ser instituída logo após a proclamação do resultado oficial das eleições municipais, e destituída quando da posse do candidato.
2. Criada a Comissão de Transição, cabe ao candidato eleito encaminhar ao atual Prefeito a relação dos seus componentes, incluindo o nome do seu coordenador.
3. A este caberá requisitar informações junto aos setores correspondentes da administração pública seguindo as regras estabelecidas pelo artigo 4º, da Lei Complementar Estadual nº 260/2014.

Importante!

- É assegurado à Comissão de Transição obter, posteriormente, a atualização das informações prestadas em função do exigido na legislação;
- Sem prejuízo dos deveres e das proibições estabelecidos nos respectivos estatutos dos servidores públicos, os integrantes da Comissão de Transição deverão manter sigilo sobre os dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica;

Importante!

- Se os documentos e informações exigidos pela Lei Complementar Estadual no 260/2014 (listados na seção 4.2 deste manual) não forem apresentados ou se houver indícios de irregularidades ou desvio de recursos públicos, a Comissão de Transição deve informar ao TCE-PE e ao Ministério Público do Estado de Pernambuco para tomar as medidas necessárias, inclusive responsabilização dos envolvidos.

Designação de Representantes da Atual Gestão:

O atual Prefeito deverá designar servidores incumbidos de repassar informações e documentos à Comissão de Transição.

Na relação deverá conter, no mínimo, 01 (um) representante de cada uma das seguintes áreas:

- Controle Interno;
- Finanças;
- Administração;
- Previdência, nos municípios onde houver Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Atenção!

- Essa lista de servidores deverá ser elaborada tão logo ocorra a proclamação do resultado oficial das eleições pela Justiça Eleitoral;
- O atual Prefeito deverá encaminhar ao TCE-PE relação dos servidores por ele designados, bem como dos membros da Comissão de Transição indicados pelo candidato eleito, em até 10 (dez) dias após a proclamação do resultado oficial das eleições pela Justiça Eleitoral;

Atenção!

- **Caso o atual Prefeito não receba a indicação da Comissão de Transição no prazo acima, deverá encaminhar declaração negativa ao TCE-PE;**
- **A não designação dos servidores ou a entrega parcial da documentação discriminada na Lei Complementar Estadual nº 260/2014 poderá ensejar a aplicação de multa ao atual Prefeito.**

Documentação a ser Fornecida à Comissão de Transição



**O PREFEITO ATUAL DEVE
GARANTIR A INFRAESTRUTURA
NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO
DOS TRABALHOS DA COMISSÃO**

E fornecer, em até **15 DIAS** da sua constituição, os seguintes documentos atualizados até o dia anterior ao de sua entrega⁴⁹:

- A** | Plano Plurianual (PPA);
- B** | Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), para o exercício seguinte, contendo, se for o caso, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos artigos 4º e 5º da LRF;
- C** | Lei Orçamentária Anual (LOA), para o exercício seguinte;
- D** | Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:

- 1.** Termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais na data da prestação das informações à Comissão de Transição, e, ainda, os cheques em poder da tesouraria;
- 2.** Termo de conferência de saldos em bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas mantidas pelo Poder Executivo, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor existente na data da prestação das informações à Comissão de Transição;
- 3.** Conciliação bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor;
- 4.** Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da tesouraria;

- E** Demonstrativo dos restos a pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos;
- F** Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de crédito por antecipação de receitas;

G 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.** Identificação das partes;
- 2.** Data de início e término do ato;
- 3.** Valor pago e saldo a pagar;
- 4.** Posição da meta alcançada;
- 5.** Posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.

- H** | Termos de ajuste de conduta e de gestão firmados;
- I** | Relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo;
- J** | Relação dos bens de consumo existentes em almoxarifado;

K

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.** Servidores estáveis, assim considerados por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal (ADCT), se houver;
- 2.** Servidores pertencentes ao quadro suplementar, por força do não enquadramento no artigo 19 do (ADCT), se houver;
- 3.** 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.** Pessoal admitido mediante contratos temporários por prazo determinado;

L

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/1º semestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;

M

Relação dos precatórios;

- N** | Relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública e respectivas senhas de acesso;
- O** | Demonstrativo das obras em andamento, com resumo dos saldos a pagar e percentual que indique o seu estágio de execução;
- P** | Relatório circunstanciado da situação atuarial e patrimonial do órgão previdenciário, caso o Município possua regime próprio de previdência.



IMPORTANTE

A

Caso não tenham sido elaborados os demonstrativos contábeis (anexos da [Lei Federal nº 4.320/1964](#)) e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas à Comissão de Transição as relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória;

B

Os titulares dos órgãos e das entidades da Administração Municipal ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Transição, bem como a prestar-lhes o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação aplicável.



Muito obrigado!