

# Encerramento e transição de mandato

# Informações Básicas

1. Infraestrutura existente e sua localização;
2. Cobertura (quantidade de atendimento por programa e projeto, além do nível de atendimento);
3. Programas e projetos existentes;
4. Gestão de pessoas;
5. Gestão financeira;
6. Convênios e outras parcerias; Contratos;
7. Providências nos primeiros 100 dias da gestão do prefeito eleito;
8. Informações adicionais.

# Deveres do Prefeito em Exercício

- Nomear a equipe de transição;
- Fornecer a infraestrutura necessária para os trabalhos da equipe de transição;
- Fornecer, com protocolo, as informações básicas das diversas áreas à equipe de transição, por meio de planilhas setoriais e relatório de gestão, propiciando um breve diagnóstico municipal, que auxilie nas estratégias de ação para implementação do programa de governo do candidato eleito;
- Disponibilizar a lei de estrutura organizacional e funcional; o plano de cargos e salário ou quadro de pessoal; a folha de pagamento; a situação dos concursos; os atos que importem na concessão de reajuste de vencimento; a regularidade com a previdência social; entre outras informações relevantes para a gestão de pessoal;
- Disponibilizar PPA, LDO e LOA; documentos das contas públicas com seus demonstrativos de saldos disponíveis; os valores recebidos de transferências constitucionais, de fundo a fundo e transferências voluntárias, além de outras informações relevantes para a gestão financeira;
- Apresentar os planos setoriais, pactos firmados com outras esferas de governo e relatórios de gestão setoriais;

- Realizar cópias de documentos ou processos considerados relevantes para a gestão em exercício;
- Descrever a situação das licitações em andamento e necessárias para o início da gestão;
- Descrever a situação dos convênios e contratos, destacando aqueles que exigem ações imediatas;
- Apresentar as agências e contas das diversas secretarias e um acumulado da prefeitura; e
- Realizar prestação de contas parciais ou finais dos convênios ou outros ajustes.

# Deveres do Prefeito (re)eleito

- Avaliar as diversas informações setoriais e as presentes no relatório de gestão, fornecidas pela gestão atual, de forma a organizar as estratégias de ação que viabilizem o seu programa de governo;
- Identificar pessoas que possam fazer análise mais aprofundada de cada setor;
- Organizar a equipe do novo governo;
- Estruturar os primeiros atos a serem providenciados após a posse;
- Analisar o PPA, a LDO e LOA, e verificar se serão necessárias readequações;

- Analisar a folha de pagamento e a alocação dos servidores;
- Analisar o fluxo de caixa, identificando os recursos necessários aos primeiros meses de governo;
- Realizar análise pormenorizada de contratos, convênios e outras parcerias e licitações, de modo a tomar medidas para evitar o desabastecimento de insumos ou serviços; e
- Conhecer a legislação que institui a estrutura organizacional e funcional de recursos humanos da prefeitura e o seu organograma geral (incluídas todas as secretarias/departamentos).

# Período após a posse

O prefeito, cujo mandato finaliza em 31 de dezembro de 2024, deve:

- Entregar, no ato da posse, as chaves das unidades da prefeitura com protocolo;
- Entregar, com protocolo, o inventário de bens móveis e imóveis com a sua situação;
- Apresentar listagem com todos os sistemas utilizados pela prefeitura, com os respectivos acessos (usuários e senhas) e também backups;
- Entregar listagem do estoque de cada almoxarifado, discriminado por item e quantidade;
- Apresentar as contas bancárias, com protocolo, e solicitar que o prefeito eleito encaminhe aos bancos conveniados com a prefeitura, no primeiro dia útil após a posse, a relação dos responsáveis por movimentar as contas municipais;
- Apresentar certidões negativas de débito do município, com prazo de vigência adequado para a transição de governo; e
- Apresentar relatórios do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (Cauc) para verificação de pendências ou ausência delas.

# Período após a posse

O prefeito eleito deve:

- Garantir a continuidade dos serviços públicos municipais;
- Dar posse à sua equipe de governo;
- Informa-se sobre os responsáveis pelas emissões de certidões do governo federal, governo estadual e Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- Analisar os contratos existentes com as empresas que fornecem bens e serviços essenciais à continuidade dos serviços públicos (ou providenciar rapidamente novos fornecedores), verificando a pertinência ou não de sua manutenção;
- Providenciar a prestação de contas do ano imediatamente anterior;
- Demonstrar, em fevereiro de 2024, em audiência pública, no Legislativo, os resultados fiscais do último quadrimestre da gestão anterior, em casos de municípios com mais de 50 mil habitantes;
- Demonstrar, em fevereiro de 2024, em audiência pública, no Legislativo, os resultados fiscais do último semestre da gestão anterior, em casos de municípios com menos de 50 mil habitantes;

# Período após a posse

O prefeito eleito deve:

- Se certificar de que as Contas Anuais, os Demonstrativos Fiscais, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope) e o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (Siops) sejam registrados no prazo adequado, nos órgãos competentes;
- Elaborar decreto que regulamente a execução orçamentária do exercício e disponibilize as cotas mensais/bimestrais, conforme previsto na Lei Complementar (LC) 101/2001;
- Encaminhar a prestação de contas e o relatório de gestão fiscal à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas e à Secretaria Nacional do Tesouro (STN), nos prazos e nas condições estabelecidos em lei;
- Nomear equipe para verificar a adequação das finanças públicas à LRF e realizar planejamento minucioso de receitas e despesas;
- Verificar se há pendências relacionadas à prestação de contas anteriores de convênios, que venham a impossibilitar transferências voluntárias interfederativas;
- Publicar os primeiros atos;

<b>I. INFORMAÇÕES BÁSICAS</b>		
<b>Instrumentos de gestão</b>	<b>Existência (Sim/Não)</b>	<b>Qualificação (denominação, data de elaboração/criação, lei, quantidade, funcionamento etc.)</b>
Órgão municipal de educação		
Plano municipal/regional de educação		
Conselho Municipal de Educação		
Conselho Municipal de Alimentação Escolar		
Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb)		
Lei do piso salarial adequada		
Calendário Escolar 2021 homologado		
Sistema de ensino instituído		
Consórcio intermunicipal ou público na área da educação		
Fórum, frente ou outro órgão colegiado		
Usuário e senha do Sistema de Gestão de Matrículas (SED)		
Usuário e senha dos Programas Federais (PPDE, Pnae, Pnate, SiGPC, Simec, Siope) e de sistemas municipais (se houver)		
Relatório e plano das ações de enfrentamento da COVID-19 no âmbito da educação municipal		
Associação de Pais e Mestres (APM)		
Outro		