



## **PROJETO DE LEI N. 36, DE 08 DE JULHO DE 2020.**

***Dispõe sobre normas gerais para disciplinar a transição democrática de governo no Município de Cambará, Estado do Paraná, e dá outras providências.***

*A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:*

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei estabelece normas gerais para disciplinar a transição democrática de governo nos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Cambará, nos termos previstos nesta Lei e no art. 76 da Lei Orgânica Municipal.

**Parágrafo único.** Transição democrática 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** Considera-se transição de governo:

**I** – o período compreendido em até 15 dias após o resultado das eleições municipais até a posse dos eleitos e eleição da Mesa do Poder Legislativo em 1º de janeiro do ano subsequente ao da eleição municipal.

**II** – o interregno ocorrido entre o resultado da eleição da Mesa Diretora do Poder Legislativo do segundo biênio da legislatura até a respectiva posse, ocorrida em 1º de janeiro do ano subsequente ao desta eleição.

**§1º** Para o desenvolvimento do processo mencionado no *caput*, será formada uma Comissão de Transição, cuja composição atenderá ao disposto no artigo 4º desta Lei.

**§2º** Nos casos de reeleição do Prefeito Municipal em exercício, o mesmo deverá publicar relatório que atenda o artigo 14 e seus incisos,



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

encaminhar cópia ao Poder Legislativo, à Promotoria de Justiça local e ao Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA) de Santo Antônio da Platina/PR no início da nova gestão, bem como realizar uma audiência pública na primeira semana do mês de janeiro para dar conhecimento à população.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 3º** São princípios da transição democrática de governo, além daqueles estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal:

- I** - colaboração entre o governo atual e o governo eleito;
- II** - publicidade e transparência da gestão pública, notadamente em relação a todas as informações necessárias para o início do novo governo;
- III** - planejamento da ação governamental;
- IV** - continuidade dos serviços essenciais prestados à sociedade;
- V** - supremacia do interesse público;
- VI** - boa-fé e executoriedade dos atos administrativos.
- VII** - garantia da continuidade das ações, dos projetos e programas em andamento;
- VIII** - transição apartidária, sem interferência de qualquer espécie de disputas políticas; e
- IX** - ampla divulgação para a sociedade de todas as ações da Comissão de Transição.

## CAPÍTULO III

### DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

**Art. 4º** No prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições municipais, na hipótese do art. 2º, inciso I, primeira parte, desta Lei, deverá ser instalada a Comissão de Transição, no âmbito do Poder Executivo, assim composta:

- I** - representantes do Prefeito:



- a)** um representante da Procuradoria Geral do Município;
- b)** um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- c)** dois representantes da Secretaria Municipal de Finanças, sendo um representante do Departamento de Contabilidade e um representante do Departamento de Tesouraria;
- d)** um representante da Controladoria do Sistema de Controle Interno;
- e)** um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- f)** um representante da Secretaria Municipal de Saúde; e
- g)** um representante do CAMBARAPREV.

**II** - representantes do candidato eleito, em igual número aos dos representantes do Prefeito.

**§1º** Entre os membros da Comissão, também deverão ser apontados 02 (dois) coordenadores, 01 (um) representante do Prefeito atual e outro do Prefeito eleito.

**§2º** A indicação dos representantes do Prefeito eleito, para compor a Comissão de Transição, será feita mediante ofício dirigido ao Prefeito em exercício, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o conhecimento do resultado oficial das eleições.

**§3º** Os membros da Comissão de Transição não receberão remuneração para o desempenho de suas atividades.

**§ 4º** Caso a indicação de membro da Comissão de Transição recaia em servidor público municipal, sua requisição poderá ser feita junto ao órgão competente da Administração Pública.

**Art. 5º** O Prefeito Municipal, instituirá a Comissão de Transição e designará seus membros e coordenadores, mediante Decreto publicado no Diário Oficial do Município, e comunicará ao conjunto dos órgãos da Administração Pública, Direta e Indireta, a ciência dos membros da Comissão de Transição.



**Art. 6º** As reuniões de servidores com integrantes da Comissão de Transição devem ser realizadas, no mínimo, uma vez por semana a partir da publicação do Decreto a que se refere o art. 5º da presente Lei.

**Parágrafo único.** Os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas serão objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes.

**Art. 7º** Compete ao Prefeito Municipal em exercício disponibilizar instalações físicas e infraestrutura adequadas para acomodar a Comissão de Transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

**Art. 8º** A Comissão de Transição poderá convidar para participar de suas reuniões pessoas que, por seus conhecimentos e experiência profissional, possam contribuir para a discussão das matérias em exame.

**Art. 9º** Os membros da Comissão de Transição poderão reunir-se com outros Secretários e servidores municipais e visitar os equipamentos municipais, para que sejam prestados os esclarecimentos que se fizerem necessários, desde que sem prejuízo dos trabalhos de encerramento de exercício e de final de mandato, cuja apresentação, aos órgãos competentes, se obriga a Administração local.

**Art. 10** No prazo do art. 4º desta Lei, no âmbito do Poder Legislativo, deverá ser constituída a Comissão de Transição, assim, composta:

**I** – três representantes dos Vereadores eleitos para a próxima legislatura, escolhidos entre seus pares, ou três representantes da Mesa Eleita para o próximo biênio, na hipótese do inciso II, do art. 2º, desta Lei;

**II** – três representantes da Mesa em exercício;

**III** – Um representante do Setor Jurídico;

**IV** - Um representante do Setor Contábil;

**V** - Um representante do Setor Financeiro;



**VI - Um representante do Controle Interno;**

**§1º** A indicação dos membros especificados no inciso I do *caput* deste artigo será feita por ofício dirigido ao Presidente da Câmara em exercício, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o conhecimento do resultado oficial das eleições.

**§2º** A Comissão de Transição do Poder Legislativo terá um Coordenador a ser escolhido entre os membros, sendo-lhes facultado requisitar quaisquer informações ao Presidente em exercício.

**§3º** Os membros da Comissão de Transição não receberão remuneração para o desempenho de suas atividades.

**§4º** O Presidente da Câmara instituirá a Comissão de Transição e designará seus membros e coordenador, mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS INFORMAÇÕES**

**Art. 11** A Comissão de Transição terá acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos da Administração Municipal, bem como à estrutura administrativa e relação de ocupantes de cargos, empregos e funções públicas.

**Art. 12** Os pedidos de acesso às informações, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante do governo, Coordenador da transição, a quem competirá, no prazo de até 02 (dois) dias, requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública os dados e informações solicitados e encaminhá-los, com a necessária precisão, no prazo de até 05 (cinco) dias, à coordenação da Comissão de Transição.

**Art. 13** Os titulares das Secretarias, demais órgãos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta e servidores do Poder Legislativo ficam obrigados a fornecer os dados e as informações que forem



solicitados pelos Coordenadores da Comissão de Transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários.

**Paragrafo único.** As informações deverão ser prestadas na forma e no prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

**Art. 14** Os representantes do Prefeito, deverão, obrigatoriamente, entregar aos representantes do candidato eleito, na primeira reunião da Comissão de Transição, as seguintes informações:

**I - No âmbito documental e jurídico:**

**a)** certidão com a indicação do titular da Procuradoria-Geral do Município e especificação da forma de provimento na função (se cargo efetivo, função gratificada ou cargo comissionado);

**b)** Lei de Plano Plurianual;

**c)** Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;

**d)** Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;

**e)** Regimento Interno das Administrações Indiretas;

**f)** Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;

**g)** Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;

**h)** Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

**i)** Lei de Parcelamento do Uso do Solo;

**j)** Lei de Zoneamento;

**k)** Código de Postura;

**l)** Código Tributário;

**m)** Plano Diretor;

**n)** Lei do Controle Interno;

**o)** Lei de Concessão de Diárias;

**p)** Regimento Interno da Câmara de Vereadores;

**q)** certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;



**r)** relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado; e

**s)** relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

**II - No âmbito Contábil e Financeiro:**

**a)** nome dos responsáveis financeiros/tesoureiros do Município;

**b)** relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;

**c)** extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;

**d)** relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;

**e)** relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição pública ou privada, valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

**f)** relação dos talonários de cheques para entrega, com demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão, indicando o funcionário responsável pela guarda;

**g)** demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, devendo considerar na determinação da disponibilidade de caixa os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício;

**h)** demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**i)** relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

**j)** demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;

**k)** demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempreendimento ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;



**l)** demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;

**m)** declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo a revisão de remuneração, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder, em atenção ao disposto no art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 2000;

**n)** demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

**o)** relatório das obrigações contraídas, restos a pagar, evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento; e

**p)** demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, §1º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### **III - No âmbito de Recursos Humanos:**

**a)** relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo efetivo, comissionado ou temporário, cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

**b)** relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

**c)** relação dos serviços ou profissionais contratados por inexigibilidade ou credenciamento;

**d)** folha de pagamento de todos os servidores, empregados, contratados, recibados do Município;

**e)** demonstração 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 dos servidores;

**f)** relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

**g)** relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;



**h)** demonstração do índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres, ou seja, referente os meses de abril, agosto e dezembro;

**i)** demonstração da existência ou não de concurso público, teste seletivo e processo seletivo simplificado vigente, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames; e

**j)** demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro.

**IV - No âmbito Patrimonial:**

**a)** inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções ou ampliações ainda não se encontra averbado no Cartório de Registro Civil;

**b)** relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

**c)** relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;

**d)** relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto, caso em que deverá indicar a empresa onde se localiza o bem para manutenção;

**e)** certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados;

**f)** inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;

**g)** termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;

**h)** conferência por membros da Comissão de Transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato; e

**i)** indicação, por Decreto, de um servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

**V - No âmbito das Compras e Contratos:**

- a)** relatório de todas as licitações em andamento;
- b)** indicação dos membros da comissão de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- c)** relatório de todos os contratos ainda em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles;
- d)** indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; e
- e)** cópia do ato que designou as comissões de recebimento de bens e serviços.

**VI - No âmbito dos Convênios:**

- a)** relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente:

1. apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios, contratos de repasse e instrumentos correlatos, celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro do ano de encerramento do mandato; e

2. disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro do ano de encerramento do mandato, a fim de que o novo gestor o possa fazer.

- b)** relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos; e

- c)** relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas.

**VII - No âmbito dos Fundos e Conselhos:**

- a)** prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;



**b)** indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB, acompanhada da respectiva ata;

**c)** prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;

**d)** indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;

**e)** indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

**f)** indicação dos membros do Conselho Tutelar;

**g)** cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos;

**h)** extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente; e

**i)** comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários, seja do regime geral ou próprio, e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município.

**VIII - No âmbito da Transparência:**

**a)** relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;

**b)** certificar se o Município possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos;

**c)** certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos, bem como informar a ocorrência de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, caso em que deverá indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato; e

**d)** disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados tanto no âmbito estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc.

**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 neste artigo.

**Art. 15** As requisições de acesso às informações no Poder Legislativo deverão ser formuladas por escrito pelo Coordenador da Comissão de Transição e dirigidas ao Presidente da Mesa Diretiva em exercício.

**Art. 16** O Presidente da Câmara deverá entregar, obrigatoriamente, na primeira reunião da comissão, aos representantes dos Vereadores eleitos, as seguintes informações:

**I - No âmbito documental e jurídico:**

**a)** certidão com a indicação do(s) Procurador(es) da Câmara Municipal e especificação da forma de provimento na função;

**b)** Lei de Plano Plurianual;

**c)** Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;

**d)** Lei Orgânica do Município;

**e)** Regimento Interno da Câmara Municipal;

**f)** Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;

**g)** Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;

**h)** Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

**i)** Lei do Controle Interno;

**j)** Lei de Concessão de Diárias;

**k)** Lei dos subsídios dos agentes políticos;

**l)** certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais; e

**m)** relatório das ações judiciais em curso em que a Câmara Municipal seja autora, ré ou terceira interessada.

**II - No âmbito Contábil e Financeiro:**

**a)** certidão com a indicação dos responsáveis financeiros/tesoureiros da Câmara Municipal e especificação da forma de provimento na função;



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

- b)** relação de todas as contas bancárias da Câmara Municipal, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros de cada uma delas;
- c)** extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser reapresentados no final do mandato;
- d)** relatório de todas as aplicações financeiras feitas pela Câmara Municipal, indicando a instituição (pública ou privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;
- e)** relação dos talonários de cheques com indicação do servidor responsável pela guarda;
- f)** demonstração documental de que o Presidente da Mesa em exercício não contraiu obrigação de despesa, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, que não possa ser cumprida integralmente até 31 de dezembro do último ano de mandato, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito, considerando-se os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício, conforme disposto no artigo 42, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
- g)** demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- h)** relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
  - i)** demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;
  - j)** demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempreendimento ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;
  - k)** demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;
- l)** declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo a revisão de remuneração, nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores



ao final do mandato do titular do respectivo Poder, em atenção ao disposto no art. 21, parágrafo único, da Lei Complementar nº 101/2000;

**m)** demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

**n)** relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento; e

**o)** demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, §1º, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**III - No âmbito de Recursos Humanos:**

**a)** relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo, cargo ocupado, respectivas lotações, função efetivamente desempenhada;

**b)** relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da Lei que a autoriza;

**c)** relação dos serviços/profissionais contratados por inexigibilidade ou credenciamento;

**d)** folha de pagamento de todos os servidores, empregados, contratados, recibados da Câmara Municipal;

**e)** demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos vencimentos e proventos, incluindo a gratificação natalina dos servidores;

**f)** relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;

**g)** relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;

**h)** demonstração do índice de Despesas com Pessoal da Câmara Municipal nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro);

**i)** demonstração da existência ou não de concurso público, teste seletivo ou processo seletivo simplificado vigente, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames; e

**j)** demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro.



**IV - No âmbito Patrimonial:**

**a)** relação dos veículos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

**b)** inventário dos bens móveis com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;

**c)** termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;

**d)** conferência por membros da Comissão de Transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado, ao final do mandato; e

**e)** indicação, por Portaria, de um servidor efetivo por Setor, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

**V - No âmbito das Compras e Contratos:**

**a)** indicação dos membros da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;

**b)** relatório de todas as licitações em andamento;

**c)** relatório de todos os contratos ainda em execução, com indicação da data do encerramento de cada um deles; e

**d)** cópia do ato que designou a Comissão de recebimento de bens e serviços.

**VI - No âmbito da Transparência:**

**a)** certidão de que a Câmara Municipal possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos;

**b)** certidão de que a Câmara Municipal possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos, bem como informar a ocorrência de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, caso em que deverá indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato; e



c) disponibilização de qualquer documento ou informação que for solicitado em qualquer âmbito da Administração que venham a ser solicitados pela Comissão de Transição, inclusive em mídias digitais, na forma de *backups* de arquivos.

**Parágrafo Único.** Outras informações, consideradas relevantes pelo agente indicado pelo Presidente em exercício, sobre as atribuições e responsabilidades da Câmara Municipal, poderão ser prestadas juntamente com as mencionadas neste artigo.

**Art. 17** Os membros da Comissão de Transição deverão manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

**Art. 18** As informações protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas na forma e condições previstas em legislação específica, e após a diplomação dos candidatos eleitos.

## **CAPÍTULO V** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** O disposto nesta Lei não implica afastamento de outras exigências referentes à transição administrativa constantes de Lei.

**Art. 20** Ao final dos trabalhos, a Comissão de Transição deverá apresentar um Relatório Final de Transição de Governo, o qual deverá ser objeto de ampla publicidade.

**Parágrafo único.** Deverá ser encaminhada uma cópia do relatório final de transição de governo ao Tribunal de Contas do Estado, à Câmara Municipal, à Promotoria de Justiça local e ao Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa (GEPATRIA) de Santo Antônio da Platina/PR.



# MUNICÍPIO DE CAMBARÁ

ESTADO DO PARANÁ

Av. Brasil, 1.229 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-8800

---

**Art. 21** Os Poderes Executivo e Legislativo adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta lei, sob pena de responsabilização.

**Art. 22** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 08 de julho de 2020.

**José Salim Haggi Neto**  
Prefeito Municipal



## **JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo regulamentar e tornar obrigatória a transição democrática de governo no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Cambará, de modo a assegurar o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função quando os novos gestores tomarem posse.

Isso porque, historicamente, as transições de poder nos Municípios são marcadas por ocorrências de irregularidades e de práticas atentatórias aos princípios da transparência, moralidade, legalidade, eficiência, dentre outros, produzindo efeitos perniciosos para toda a sociedade e gravames financeiros aos cofres públicos municipais, dificultando ou inviabilizando os trabalhos por parte dos novos gestores.

Nesse sentido, é dever do grupo político que está deixando a Administração promover uma transição respeitosa, informando a realidade orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e o andamento dos programas e obras existentes na cidade. Ademais, cabe aos atuais gestores e demais servidores municipais assegurarem a continuidade dos atos da Administração Pública, tendo em foco a transição de um governo para outro.

Considerando que no âmbito do Município de Cambará não há uma legislação que defina critérios claros sobre a transição de um governo para outro, tanto no Executivo quanto no Legislativo, o presente Projeto de Lei objetiva suprir esta lacuna e evitar que práticas nocivas provoquem a interrupção dos serviços essenciais para toda a sociedade.

O presente Projeto de Lei também visa atender a Recomendação Administrativa nº 03/2020 do Ministério Público do Estado do Paraná - GEPATRIA, quanto à necessidade de legislação específica e os procedimentos de transição do governo municipal.

Diante do exposto, esperamos, assim, poder contar com a devida apreciação e aprovação deste Projeto, por parte dessa conceituada Casa de Leis.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 08 de julho de 2020.

**José Salim Haggi Neto**  
Prefeito Municipal