



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 0798/2020, DE 23 DE JULHO DE 2020

(Oriundo do Poder Executivo)

Súmula: Institui a transição democrática de governo no Município de Abatiá e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhes são conferidas por Lei, aprovou e Eu, Nelson Garcia Junior, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Fica instituída no Município de Abatiá a transição democrática de governo nos Poderes Executivo e Legislativo, nos termos previstos nesta Lei e no art. 78 da Lei Orgânica do Município.

§1º Transição democrática de governo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de prefeito municipal possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessárias à implementação de seu programa de governo, inteirando-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração local.

§2º Nos casos de reeleição do Prefeito Municipal em exercício, o mesmo deverá publicar relatório que atenda o artigo 14 e seus incisos, encaminhar cópia ao Legislativo no início da nova gestão e realizar uma audiência pública na primeira semana do mês de janeiro para dar conhecimento à população.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º 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; e
- VI - boa-fé e executoriedade dos atos administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

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. 3º O Processo de transição terá início tão logo a Justiça Eleitoral proclame o resultado oficial das eleições municipais e deve encerrar-se com a posse do candidato eleito.

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

Art. 4º No prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições deverá ser instalada a comissão de transição, que dará início aos trabalhos imediatamente, assim composta:

I - representantes do Prefeito:

a) um representante do Departamento/Assessoria Jurídica 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;

f) um representante da Secretaria Municipal de Saúde; e

g) um representante da Secretaria Municipal de Obras, Viação Urbana.

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

§1º Entre os membros da comissão, também deverão ser apontados 01 (um) coordenador, nomeado pelo Prefeito eleito.

§2º A indicação dos representantes do prefeito eleito, para compor a Comissão de Transição, será feita mediante ofício dirigido ao prefeito em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

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.

Art. 5º O Prefeito Municipal, instituirá a Comissão de Transição e designará seus membros e coordenador, mediante Decreto publicado no Diário Eletrônico 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 Poder Legislativo a comissão será composta por comissão de 1/3 dos Vereadores eleitos, 1/3 dos Vereadores em exercício e 03 (três) servidores efetivos do quadro pessoal da Câmara Municipal.

§1º A indicação dos membros da comissão de transição do Poder Legislativo será feita por ofício dirigido ao Presidente da Câmara em exercício, no prazo máximo de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

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

CAPITULO 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, servidores da Câmara Municipal 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, às seguintes informações:

I - No âmbito documental e jurídico:

a) certidão com a indicação do titular do Departamento Jurídico 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

-
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

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 reempenho 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

- 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

-
- 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

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 as 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, às seguintes informações:

I - No âmbito documental e jurídico:

a) certidão com a indicação do Procurador 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

o) Lei de Concessão de Diárias;

p) 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;

q) relatório das ações judiciais em curso em que a Câmara Municipal seja autor, réu ou terceiro interessado; e

r) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

k) demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho 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 não 101, de 2000;

n) demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em "Restos a Pagar" de despesas empenhadas, não pagas at e 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,  1  da Lei não 4.320, de 17 de març o 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 serviç os 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 licenç a sem vencimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

h) demonstração do  ndice 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  mbito 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, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

c) relação dos veículos em conserto, caso em que deverá indicar a empresa onde se localiza o bem para manutenção;

d) inventário dos bens móveis com a indicação do número de patrim nio de cada um, atual localização e valor;

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

f) conferência por membros da comissão de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado, ao final do mandato; e

g) indicação 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) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

d) indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação; e

e) cópia do ato que designou a comissão de recebimento de bens e serviços.

VI - No âmbito da Transparência:

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

b) certificar se 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;

c) certificar se 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

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 Presidente em exercício, sobre as atribuições e responsabilidades da Câmara Municipal, poderão ser prestadas juntamente com as mencionadas neste artigo.

Seção I Dos Relatórios

Art. 17 Deverão ser apresentados, até um mês depois do início da transição administrativa, pelos órgãos e entidades da Administração ao coordenador representante do Prefeito e da Comissão de Transição do Poder Legislativo, naquilo que couber, relatórios com o seguinte conteúdo mínimo:

I - informação sucinta sobre decisões tomadas que possam ter repercussão de especial relevância para o futuro do órgão ou entidade;

II - rol dos órgãos e entidades da Administração Pública com os quais o órgão ou entidade mais frequentemente interage, em especial daqueles que interagem com outros entes federativos, organizações não governamentais e organismos internacionais, com menção aos temas que motivam essa interação, bem como a relação de nomes, endereços, correio eletrônico e telefones dos dirigentes de tais órgãos ou entidades; e

III- principais ações, projetos e programas, executados ou não, elaborados pelos órgãos e entidades durante a gestão em curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ABATIÁ

ESTADO DO PARANÁ

Seção II Das Informações Protegidas por Sigilo

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.

Art. 19 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.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 O disposto nesta Lei não implica afastamento de outras exigências referentes à transição administrativa constantes de Lei.

Art. 21 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 e a Câmara Municipal.

Art. 22 Os Poderes Executivo e Legislativo adotarão as providências necessárias ao cumprimento do disposto nesta lei, sob pena de responsabilização.

Art. 23 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Abatiá, Estado do Paraná, aos 23 dias do mês de Julho do ano de 2020.

Nelson Garcia Junior
Prefeito Municipal