LISTA DOS PROCEDIMENTOS PRELIMINARES A SEREM ADOTADOS POR OCASIÃO DO ENCERRAMENTO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

A transição de governo uma nova forma "republicana" que remete ao bom andamento das atividades da administração e a continuidade dos serviços públicos, foi instituída pela Lei Federal nº 10.609/2002.

Transição Governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários ao conhecimento do órgão e à implementação do programa do novo governo. O período de transição governamental vai da proclamação do resultado das eleições até a posse do eleito.

A sugestão é que seja formalizado através de Decreto emitido pelo Gestor Atual do Município e que seja disponibilizado local para as diversas reuniões que deverão ocorrer entre os membros da equipe de transição.

O objetivo da equipe de transição é dar o máximo de conhecimento da situação do ente (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmaras de Vereadores) para a nova equipe de gestão, visando a continuidade do serviço público a fim de afetar o mínimo possível a população, tendo sempre o bem-estar da população como o maior bem a preservar.

Durante o processo de transição podem ser discutidos entre as equipes da Gestão Atual e da Nova Gestão eleita que assumirá em 2017 as informações necessárias ao conhecimento da situação do Município.

Em não havendo transição lembramos que a Lei de Acesso a Informação permite o acesso integral a praticamente todo tipo de dados do Município.

---

2 – Verificações da equipe técnica para o final do mandato

Abaixo passaremos a dispor sobre quais documentos e ações devem ser verificadas e disponibilizadas pelo Gestor atual que está findando o mandato e buscadas pelo novo Gestor (mesmo não havendo equipe de transição).

2.1 - Patrimônio

Com o advento da chamada nova contabilidade pública provocada pelo uso do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) o patrimônio passou a

ter importância sumária para a gestão pública. Desta forma não somente o levantamento físico dos bens é importante como toda e qualquer modificação que afete no montante patrimonial do ente. O efeito foi que todos os Municípios fizeram e mantem atualizados os demonstrativos físicos dos bens.

Para o novo Gestor é importante que seja entregue ao final do mandado uma relação completa dos itens do inventário físico dos bens patrimoniais móveis e imóveis, por setor (no menor nível possível) para que seja possível ao novo gestor (secretário/diretor/responsável) efetuar a conferencia ao assumir o cargo.

O setor de patrimônio deverá disponibilizar tabela com a metodologia aplicada nos casos de depreciação dos bens e outros índices e indicadores utilizados pela equipe técnica do setor para análise e conhecimento da nova equipe administrativa quando for o caso.

Disponibilizar relação de veículos e máquinas com placa e data de vencimento do licenciamento junto ao Detran quando for o caso, e data de vencimento de licenças especiais como o DETER e similares quando for o caso.

2.2 – Setor Financeiro (tesouraria)

O setor financeiro deve disponibilizar uma relação de todas as contas bancárias ativas para a equipe de transição, por unidade administrativa e com informações mais pormenorizadas possível a fim de identificar quais recursos tramitam nas contas bancárias.

Ao final do mandato (31/12/2016) deverá ser entregue a relação do saldo de contas bancos com todos os extratos bancários respectivos e eventuais conciliações bancárias.

O novo gestor no primeiro dia útil após a pose, deverá verificar quais serão os responsáveis pela movimentação financeira, para que juntamente com ele façam e atualizem junto as instituições bancárias a permissão para movimentação, senhas e “tokens”, sem os quais não é mais possível efetuar movimentação financeira no órgão público.

Verificar se a saldo contábil na conta “caixa” e se a respectivos numerários em espécie na instituição (cofre ou similar).

Entregar a relação de todos os restos a pagar liquidados que estão de posse do setor com data de vencimento, fonte de recurso e outros elementos necessário a correta identificação dos saldos comprometidos.

Relação de todos os valores concedidos a título de empréstimos (habitacionais, estudantis, sementes, empresariais e de qualquer natureza) relacionando o número do ato de concessão, data da concessão, valor concedido, nº de prestações total, prazo de carência se for o caso, prestações quitadas e prestações em aberto e valor da prestação.

2.3 - Contabilidade

O setor de contabilidade deverá entregar todos os balancetes mensais e se possível o balanço anual, embora é sabido que é extremamente difícil a apresentação de um balanço totalmente conferido em 31/12, com base nisso a comissão de transição juntamente com a equipe de contabilidade poderá estipular um prazo para a equipe de contabilidade apresentar o balanço final do exercício.

Caso não seja possível entregar o balanço patrimonial conforme disposto acima, entregar um relatório resumo contendo a disponibilidade e os valores comprometidos por fonte de recurso para situar o novo gestor. Entregar também a posição prévia dos limites de endividamento e de despesas com pessoal.

O setor de contabilidade após o balanço encerrado deverá providenciar a publicação de todos os anexos de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO) conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Após encerrado o exercício deverá ser providenciado a remessa de dados para o Tribunal de Contas através do Programa e-sfinge fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC). As informações do Balanço Anual são encaminhadas ao Governo Federal através da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) no aplicativo chamado SICONFI, o qual, compartilha as informações com a Secretaria de Estado da Fazenda.

A equipe da contabilidade deverá providenciar a troca do responsável junto a Secretaria da Receita Federal (CNPJ) o qual já habilita o acesso ao novo gestor junto aos aplicativos SICONFI e SADIPEN.

A equipe da contabilidade deverá verificar a consistência de todos os saldos constantes no balancete de verificação de cada uma das unidades gestoras.

- ✓ Relacionar de forma individualizada eventuais valores de:
- ✓ - Dividas a longo prazo e precatórios, contendo: nº da lei de aprovação, número do contrato, total de parcelas contratadas, número de parcelas restantes, valor de cada parcela;
- ✓ - Multas de transito ou outras multas administrativas que estão sendo cobradas com indicação do servidor responsável, valor original, número de parcelas e valor das parcelas;
- ✓ - Outros valores constantes no balancete de verificação passível de cobrança ou de pagamento por parte do Município com detalhes que possam identificar a origem, valores e datas previstas para quitação.

Relação detalhada dos produtos em estoque ou em almoxarifado (incluindo a farmácia básica da saúde) relação de peças, pneus, suprimentos de informática e qualquer outro material estocado com valor unitário, data de validade quando for o caso, localização física do material e condições de estocagens (também quando for o caso).

Fornecer cópia das peças orçamentárias:

PPA 2014-2017 com eventuais alterações;

Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício 2017;

Lei Orçamentária Anual para 2017.

2.4 – Setor de Tributação

Informações sobre a situação de todos os tributos, contribuições de melhoria, a modalidade de cobrança, os contratos com bancos para arrecadação etc....;

Relação da dívida ativa tributária e não tributária, de modo a identificar cada contribuinte, o valor original do débito, a competência e as mediadas adotadas para a cobrança e o total a receber, devidamente conciliado com a contabilidade;

Relação das ações de cobrança, CDAs, e o grau em que se encontram etc., e informações sobre eventuais parcelamentos de débitos.

Atualização do cadastro de contribuintes, do software utilizado para o cálculo dos tributos e emissão dos documentos de arrecadação no primeiro momento da Gestão Administrativa;

2.5 – Administração e Finanças

O empossando deverá ter acesso aos empenhos em aberto, e a relação dos restos a pagar onde identifique claramente, o nº do empenho, data de emissão, data de vencimento, data da liquidação, o valor e demais elementos necessários à perfeita identificação do débito;

Situação dos convênios em andamento, com o termo competente, para posicionar-se em relação ao que fora pactuado, as contrapartidas, a responsabilidade do município e as demais particularidades da operação;

Situação das concessões de serviços públicos, se houver, como por exemplo exploração do serviço de fornecimento de água e esgoto, lixo, transporte urbano de passageiros etc.... Tal informação deverá conter no mínimo o nº do ato que concedeu, Lei, Decreto, Licitação, Termo, Contrato, Carta, Alvará etc., onde conste a data do início e do termino da concessão;

Relação de eventuais benefícios concedidos a empresas através de leis especificas e condições para manutenção destes benefícios, como cessão de uso de bens imóveis, incentivos financeiros e todo e qualquer outro tipo de benefício.

Eventuais prestações de contas de convênios e outras prestações de contas pendentes.

Situação da regularidade das certidões negativas junto ao CAUC e junto a Secretaria de Estado da Fazenda.

2.6 – Compras e Licitações

O novo gestor deverá de imediato verificar a vigência da nomeação da CPL - Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro e sua equipe de apoio, caso seja necessário nomear nova comissão (permanente ou pregão) para dar andamento aos processos de licitação;

Relação de todos os processos de licitação e seus respectivos contratos e ainda dos eventuais processos de licitação que estão em **andamento e dos serviços com prazo contratual ainda vigentes**.

Situação dos serviços essenciais como coleta e destinação de lixo, serviços de saúde e qualquer outro serviço considerado essencial.

Solicitar relação de todos os bens segurados e as datas de expiração das coberturas dos bens.

2.7 – Recursos Humanos

Relação atualizada em 31/12 dos servidores municipais com informações do cargo ocupado para cada servidor, se efetivos, comissionado, contratado e das funções de confiança ocupadas, bem como da respectiva lotação por órgão;

Relação atualizada do plano de cargos e salários com número da lei de criação, número de vagas criadas, número de vagas ocupadas

Relação atualizada de todas as formas de gratificação, sejam elas através de Função Gratificada, Produtividade, Função de confiança ou qualquer outro nome, mas que tenha caráter de gratificação pelo desempenho/exercício de função.

Relação dos servidores cedidos, ou a disposição a qualquer título;

Relação de pessoal que trabalha na vigilância, coleta de lixo, nos postos de saúde, ambulância e outros serviços de natureza essencial e verificar e estabelecer escala de serviços, de forma ao não paralisar as atividades;

Relação dos concursos ainda vigentes e relação de classificados que ainda não foram chamados em cada cargo.

2.8 - Área Jurídica

Relatório do setor onde conste a situação de todos os processos e das ações em andamento;

Se houver substituição do titular da pasta, providenciar de imediato o substabelecimento e as medidas cabíveis ao novo responsável poder representar o ente.

2.9 - Engenharia

Se houverem obras públicas em andamento, o responsável pelo setor deverá elaborar relatório de execução, onde conste a forma de execução, direta ou indireta, a empresa executora, a ART, a matricula no INSS, se houver, a medição da obra e os demais detalhes relevantes;

O setor deverá apresentar relatório circunstanciado ao prefeito empossando, evidenciando a situação das obras de terceiros que foram autorizadas e que possuem alvará de construção; as obras embargadas; as obras com pendência para concessão de habite-se; o rol das notificações emitidas e demais pendências existentes no setor.

3.0 – Transição nas áreas especificas como Saúde, Educação e Assistência Social, Instituto de Previdência e outros

Existem setores específicos na administração pública que requerem procedimentos específicos e que podem ter regras ou necessidades especificas variando conforme o Município.

3.1 - Na área da saúde é importante que não haja quebra dos serviços essenciais e que podem acarretar em sérios riscos a população como o caso do atendimento hospitalar, mas é importante que procedimentos como agendamentos de consultas e exames e distribuição de medicamentos sejam de conhecimento da equipe de transição a fim de evitar faltas destes itens.

3.2. Na área de educação existem creches que não param suas atividades além do calendário escolar, matriculas, contratação de professores ACTs, entrega de alimentação escolar, transporte e toda uma logística ao setor que pode refletir em sérios problemas no ano letivo, portanto, a equipe de transição deve estar totalmente ciente para que não haja atrasos no início do ano letivo e não faltem alimentos e materiais didáticos a rede municipal de ensino.

3.3 – A área afim do Município que cuida da Assistência Social, CREAS e CRAS devem disponibilizar todas as informações relevantes sobre os cadastros nos programas sociais, cadastros municipais de pessoas carentes, inscritos para receber habitações, cestas básicas e outros benefícios.

3.4 – Outras verificações

Não é mais cabível nem aconselhável que se adotem procedimentos retrógrafos como "sumiço" dos dados informatizados utilizados pelo ente como contabilidade, compras e licitações, recursos humanos e folha de pagamento, patrimônio, sistemas de saúde, frotas e diversos outros sob pena de responsabilidade, pois os sistemas são públicos e foram alimentados com recursos e serviços do erário, então, qualquer ato que provoque a perda destes dados mesmo por omissão são passiveis sim de penalidades.

Mesmo com os argumentos acima sugerimos por prudência que se providencie cópia (backup) destes dados e que o responsável pelo setor de informática que troque a senha do administrador destes sistemas e aos usuários que façam a troca de suas senhas pessoais em cada um destes sistemas.

Verificar ainda os e-mails corporativos do Município, senhas de acesso ao site do ente, portal da transparência e qualquer outra ferramenta que o Município seja o responsável.

A administração municipal pode ainda relacionar ou juntar documentos que achar necessário bem como a equipe que assumir a administração pode solicitar informações que achar necessária.

Concórdia/SC em 20 de outubro de 2016

VANDERLEI ROBERTO PICININI
Contador CRC/SC 023.918