



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Secretaria Municipal de Governo

LEI MUNICIPAL 1362/2022

DATA: 15/12/2022

Regulamenta a Transição de Poder no
Âmbito do Município de Paulo Frontin e da
outras providências.

JAMIL PECH, Prefeito do Município de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, faço saber, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece normas gerais para disciplinar a transição administrativa, com o objetivo de propiciar a continuidade das ações, projetos e programas desenvolvidos, sempre que houver alternância na titularidade da Chefia do Poder Executivo Municipal, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa do novo governo, desde a data de sua eleição.

Art. 2º - Considera-se transição administrativa o período de 30 (trinta) dias anterior ao final do mandato, quando não ocorrer reeleição.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal:

- I - a colaboração entre governo atual e o governo eleito;
- II - a transparência na gestão pública;
- III - o planejamento da ação governamental;
- IV - a continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- V - a supremacia do interesse público; e
- VI - a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

CAPÍTULO III

DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO

Art. 4º - No prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao final do mandato deverá ser instalada a equipe de transição, que dará início aos trabalhos imediatamente, assim composta:

I - representantes do Prefeito:

- a) um representante da Procuradoria do Município;
- b) um representante da Secretaria Municipal de Governo;
- c) um representante da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Integrado;
- d) um representante da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças;
- e) um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- f) um representante da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Controlador Interno da Prefeitura Municipal.
- h) um representante da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

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

§ 1º Cada equipe deverá obrigatoriamente indicar um Coordenador dentre seus representantes.

§ 2º A relação dos integrantes da equipe de transição, bem como dos seus coordenadores, deverá ser efetivada em ato publicado no Diário Oficial.

§ 3º O candidato eleito deverá indicar ao atual Chefe do Poder Executivo, por ofício, além das informações as quais deseja ter acesso, o responsável pela coordenação dos trabalhos vinculados à transição administrativa, bem como a nominata dos demais integrantes.

§ 4º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração de desempenho de suas atividades.

Art. 5º - Os pedidos de acesso às informações de que trata o Capítulo IV, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante do governo, coordenador da transição, a quem competirá requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas nesta Lei.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Art. 6º - As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser realizadas, no mínimo, (02) duas vezes por semana a partir da publicação do ato a que se refere o § 2º do artigo 4º da presente Lei.

§ 1º 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.

§ 2º Compete ao Gabinete do Prefeito disponibilizar local e infraestrutura para o desempenho das atividades concernentes à transição.

Art. 7º - Os trabalhos de transição deverão ser acompanhados por membros efetivos da Secretaria Municipal de Governo e o Controlador Interno da Prefeitura Municipal, em sua função de controle da legalidade dos atos do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES

Art. 8º - Fica assegurado amplo acesso, entre outras, às informações relativas a:

I - dados referentes ao PPA, LDO e LOA, inclusive anexos e demonstrativos;

II - contas públicas, inclusive anexos com demonstrativos dos saldos disponíveis, devidamente conciliados, dos restos a pagar e da dívida fundada, bem como a relação de documentos financeiros de longo prazo como contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, pagos e a pagar;

III - valores médios mensais recebidos a título de transferências constitucionais, bem como das transferências fundo a fundo (FNS e FNAS), FUNDEB, gestão plena da saúde e relativas ao cumprimento da Emenda Constitucional nº 29;

IV - relação atualizada dos bens patrimoniais, de cada órgão e entidade do Poder Executivo, e levantamento dos bens de consumo existentes no almoxarifado;

V - estrutura funcional da Administração Pública, com demonstrativo do quadro dos servidores;

VI - relação dos atos expedidos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, do ano em que ocorre a transição, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não;

VII - comprovante de regularidade com a Previdência Social, FGTS e PASEP;

VIII - ações, projetos e programas de governo em execução, interrompidos, findos ou que aguardam implementação;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

IX - assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias do novo governo;

X - inventário de dívidas e haveres, bem como a indicação de outros assuntos relacionados que seja objeto de processos judiciais ou administrativos;

XI - glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública;

XII - todos os sistemas de informática, com as informações que lhes são inerentes como, por exemplo, a finalidade/função e o tipo de licença de uso; e

XIII - relação dos precatórios para o exercício seguinte.

Art. 9º - Os Representantes do Prefeito, deverão, obrigatoriamente, entregar aos Representantes do candidato eleito, às informações relativas a:

I - dívidas do Município, por credor, com as datas dos respectivos vencimentos, inclusive as de longo prazo e encargos decorrentes de operações de crédito, que informe sobre a capacidade de a Administração realizar novas operações de crédito de qualquer natureza.

II - informar a situação do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná ou outro órgão de fiscalização e se há necessidade de medidas para a regularização da situação junto a tais órgãos.

III - as informações sobre convênios assinados deverão demonstrar aqueles executados e os em execução, bem como os não-executados, sejam eles com a União ou outro ente.

IV - os contratos com concessionárias e permissionárias de serviços municipais deverão ser informados, constando: contratos, regularidade, condições de operação e qualidade de atendimento, além de outros aspectos, tais como, tarifas praticadas, medidas de correções e ajustes.

V - quanto aos contratos de obras, serviços e fornecedores, deve ser apresentada a relação daqueles não executados ou em atraso, bem como se os pagamentos estão em dia e se correspondem ao que foi contratado.

VI - a Procuradoria-Geral do Município, deverá prestar as informações solicitadas pela equipe de transição quanto aos processos judiciais.

Art. 10 - As informações deverão conter, no mínimo:

I - detalhamento das fontes de recursos das ações, dos projetos e dos programas realizados e em execução;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

II - prazos para tomada de decisão ou ação, e respectivas consequências pela não observância destes;

III - razões que motivaram o adiamento de implementação de projetos ou sua interrupção; e

IV - situação da prestação de contas das ações, dos projetos e dos programas realizados com recursos de convênios, contratos de repasse ou financiamento interno e/ou externo.

V – saldo em caixa de todas as contas bancárias de responsabilidade da Administração Direta e Indireta do Município, comprovado mediante extrato analítico a ser emitido no último dia útil do exercício.

Art. 11 - As informações deverão ser prestadas na forma e no prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

Seção I Dos Relatórios

Art. 12 - Deverão ser apresentados, até um mês depois do início da transição administrativa, pelos órgãos e entidades da Administração ao coordenador representante do Prefeito, para repasse aos representantes da equipe de transição do candidato eleito, 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.

Seção II Das Informações Protegidas por Sigilo

Art. 13 - As informações protegidas por sigilo serão fornecidas na forma e condições previstas em legislação específica.

Parágrafo único. A utilização, para outros fins, de informações protegidas por sigilo, recebidas pela equipe de transição, será punida na forma da legislação penal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Art. 14 - O disposto nesta Lei não implica afastamento de outras exigências referentes à transição administrativa constantes de Lei.

Art. 15 – O Prefeito Municipal que assumir o Poder deverá encaminhar à Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua posse, cópia de todos relatórios e documentos produzidos de acordo com esta Lei e em função da transição administrativa, sob pena de ato de improbidade e crime de responsabilidade.

Art. 16 – O não cumprimento do disposto na presente lei será caracterizado, conforme o caso e a pessoa envolvida, como infração administrativa, ato de improbidade, crime comum e/ou crime de responsabilidade e será rigorosamente punido nos termos da legislação vigente.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Frontin/PR, 15 de dezembro de 2022.

Jamil Pech
Prefeito Municipal