

## **DECRETO Nº 242/2024**

### **Dispõe sobre a criação de Comissão de Transição Municipal, e dá outras providências.**

**LUIZ JOSÉ DAGA**, Prefeito Municipal de Águas Frias, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal,

Considerando que um dos pilares da democracia é a alternância harmoniosa do poder e que a transição de governo é um processo institucionalizado que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro;

Considerando que a transição de governo recomenda a transferência das informações necessárias ao prefeito eleito; e

Considerando a importância da continuidade dos serviços públicos visando aos interesses da população municipal;

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica criada a Comissão de Transição integrada pelos seguintes membros:

#### **I – Membros indicados pelo Prefeito Municipal, composta por servidores da administração pública atual:**

- a) Carlos Alberto Daga – servidor público efetivo ocupante do cargo de controlador interno – coordenador dos trabalhos da comissão de transição;
- b) Dirceu Cassol – servidor público efetivo ocupante do cargo de contador;
- c) Danilo Daga – atual vice-prefeito.

#### **II – Membros indicados pelo Prefeito Municipal eleito:**

- a) Wesley Terribile – Prefeito Municipal eleito;
- b) Gilmar Gonçalves da Silva – Vice-Prefeito Municipal eleito;

- c) Gilberto Terribile;
- d) Diogo Boaro – Vereador Eleito;
- e) Daniela Zordan.

**Parágrafo único.** O trabalho prestado pelos integrantes da Comissão de Transição não será remunerado.

**Art. 2º** Compete à Comissão de Transição levantar dados e informações acerca da administração municipal que se revelem imprescindíveis a serem levados ao conhecimento do prefeito eleito e da sua equipe de governo, nos termos sugeridos no ANEXO I.

**Parágrafo único.** Os dados e informações a que se refere o *caput* deverão ser disponibilizados aos membros indicados pelo prefeito eleito pelo Coordenador dos trabalhos da Comissão de Transição.

**Art. 3º** A Secretaria de Administração disponibilizará à Comissão de Transição uma sala adequada, equipamentos, infraestrutura e apoio técnico-administrativo necessários ao pleno desempenho de suas atividades durante o período de transição governamental.

**Art. 4º** As reuniões da Comissão de Transição devem ser previamente agendadas, sendo facultado o registro em ata dos trabalhos.

**Parágrafo único.** Fica facultado à Comissão de Transição estender convite a outros servidores/profissionais com conhecimento e experiência profissional para contribuírem em suas reuniões de trabalho.

**Art. 5º** Fica concedido à Comissão de Transição o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data de publicação do presente Decreto, para concluir os trabalhos a que se refere o art. 2º.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Águas Frias - SC, em 16 de outubro de 2024

**LUIZ JOSÉ DAGA**  
Prefeito Municipal

Registrado em data supra e publicado no DOM/SC.

**ANEXO I**  
**DOCUMENTAÇÃO E LEGISLAÇÃO NECESSÁRIA PARA O**  
**ATO DE TRANSMISSÃO DO CARGO**

O Poder Público Municipal, objetivando garantir a continuidade administrativa, deverá observar se na Lei Orgânica Municipal encontra-se normatizada a documentação que o Prefeito deve apresentar ao transmitir o cargo a seu sucessor.

Caso não tenha previsão na Lei Orgânica Municipal, artigo disposto na Apostila do 4º Ciclo de Estudos promovido pelo TCE/SC) recomenda que sejam apresentados os seguintes documentos quando da entrega do cargo pelo Prefeito sucedido ao seu sucessor, objetivando facilitar a transição de governo:

**Sugestão de Legislação básica a ser apresentada:**

- Lei Orgânica do Município devidamente atualizada;
- Leis Complementares à Lei Orgânica;
- Lei que define a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;
- Estatuto dos servidores públicos municipais;
- Plano de cargos, carreira e salários – geral e magistério;
- Códigos Tributário Municipal, de Posturas, de Obras e Sanitário;
- Lei de parcelamento Ocupação e Uso do Solo;
- Plano Diretor;
- Projetos de lei em tramitação na Câmara de Vereadores;
- Plano Plurianual vigente;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias exercício de 2025;
- Lei Orçamentária relativa ao exercício de 2025;

**Sugestão de documentos oficiais a serem apresentados:**

- Balanço Anual referente ao exercício de 2024, acompanhado pelo Balancete Contábil do mês de dezembro/2024, devidamente assinados pelo Prefeito Municipal e Contador;
- Backup de todos os arquivos, bem como dos programas de software existentes na Prefeitura dos últimos anos;

- Demonstrativos analíticos dos saldos disponíveis (caixa e bancos) e realizáveis, devidamente assinados pelo Prefeito Municipal, Contador e responsável pela Tesouraria;
- Conciliações Bancárias referentes as contas bancárias do Município, assinadas pelo Prefeito Municipal, Contador e responsável pela Tesouraria;
- Relação das despesas sujeitas a aplicação do disposto no art. 5º da Lei nº 8.666/93, especificamente relativo ao cumprimento da ordem cronológica das exigibilidades, por fonte de recursos, de modo a oportunizar ao sucessor, desde o início do mandato o pagamento das despesas em aberto em respeito à Lei, devidamente assinada pelo Prefeito Municipal, Contador e responsável pela Tesouraria;
- Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do corrente exercício, inscritas ou não em Restos à Pagar, evidenciando da seguinte forma:
  - A) Despesas empenhadas e liquidadas até o final do exercício, registrados com Restos à Pagar Processados;
  - B) Despesas empenhadas mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como Restos à Pagar Não Processadas;
  - C) Despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram empenhadas, sem o comprometimento de dotações orçamentárias.
- Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, bem como de operações de crédito por antecipação de receita (ARO) não quitadas;
- Relação de bens móveis e imóveis pertencente ao município identificando os que estão em situação irregular;
- Demonstrativo com registro da Dívida Ativa, demonstrando o período prescricional dos respectivos créditos, bem como da situação das providências adotadas pela Administração (administrativas e judiciais);
- Relatório discriminando todos os contratos referentes a obras e/ou serviços, formalizados, em fase de execução ou não, com informações dos pagamentos efetuados e fases de execução das mesmas, discriminando, se for o caso, o que está pendente de execução e pagamento;
- Situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados e, se pendente de prestação de contas;

- Relação dos atos administrativos que no período eleitoral importaram na concessão de reajustes de vencimentos superior à inflação acumulada, desde o último reajustamento, assim como dos atos relacionados a 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 da administração pública centralizada ou descentralizada do município e ainda, da realização de concurso público no mesmo período;
- Quadro de pessoal atualizado, com as seguintes especificações:
  - 1) Relação de servidores, com nome, cargo e situação funcional;
  - 2) Relação dos contratados temporariamente e a vigência contratual de cada um;
  - 3) Relação dos empregados públicos;
- Relação de todas as contas bancárias existentes em nome da Prefeitura e das unidades descentralizadas;
- Situação de cadastramento e arrecadação de receitas próprias do Município;
- Declaração de bens do Prefeito, Vice e seu Secretariado, que estão deixando os cargos;
- Relação dos processos judiciais não transitados em julgado;
- Relação das prestações de contas pendentes.