DECRETO MUNICIPAL Nº060/2020

VILA NOVA DOS MARTÍRIOS - MA30 DE NOVEMBRO DE 2020.

NOMEIA A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

KARLA BATISTA CABRAL SOUZA, PREFEITA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 10.609, de 20 de dezembro de 2002, que estabeleceu regras para a transição de governo no âmbito da Administração Federal, e a Lei Estadual nº 10.219, de 31 de março de 2015, que instituiu a Transição Republicana de Governo no âmbito da administração do Estado do Maranhão, podendo ambas, por analogia, serem aplicadas no âmbito municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir-se um processo de transição governamental democrático da Administração Pública Municipal, visando à preservação da continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos, que constituem o interesse maior da população;

CONSIDERANDO, finalmente, que os agentes e autoridades administrativas têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear Comissão de Transição de Governo, composta dos Seguintes Membros:

Av. – Rio Branco, S/N, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502

Edson Rodrigues Chaves – CPF 124.065.718-82, Secretário Municipal de Planejamento Finanças e Gestão Pública.

Jane Aparecida Feitosa da Cruz Leite – CPF 909.172.273-87, Secretária Municipal de Saúde.

Linda Maria Cruz Rodrigues – CPF 460.692.083-15, Secretaria Municipal de Educação

Itamar Batista da Cruz – CPF 487.564.403-59, Contador Municipal

Marlon EpifanioCazais Correa – OAB/MA 14.558, Procurador Geral do Município

Art. 2º - Fica instituída a Comissão de Transição de Mandato, com a atribuição de organizar as informações da atual gestão pública municipal, para subsidiar as ações do Prefeito relacionadas à transição governamental para a gestão 2021-2024.

Parágrafo único - Para efeitos deste Decreto, transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o Prefeito eleito possa receber do atual gestor todos os dados e informações necessários à continuidade da Administração Municipal.

Art. 3º - Fica designado o servidor **Edson Rodrigues Chaves**, Secretário Municipal de Planejamento Finanças e Gestão Pública como presidente a qual será responsável pela coordenação dos trabalhos da comissão.

Art. 4º - O processo de transição de mandato terá início no dia 01/12/2020 e se encerrará em 31/12/2020 de dezembro do corrente ano.

Art. 5º - A Comissão de Transição de Mandato será composta por até 05 (cinco) membros, todos designados pelo Chefe do Poder Executivo.

Av. – Rio Branco, S/N, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502

§1º - A Comissão de Transição de Mandato será representada por um Presidente que terá as seguintes funções:

I - Coordenar o cumprimento do cronograma de atividades a serem desenvolvidas para a transição do mandato;

II - Presidir as reuniões da Comissão de Transição de Mandato;

III - deliberar sobre procedimentos administrativos relacionados aos fins da Comissão de Transição de Mandato.

§2º - As atividades dos membros da comissão não serão gratificadas.

§3º - As reuniões da Comissão de Transição de Mandato devem ser objeto de agendamento prévio, quando possível, bem como convocação extraordinária, sempre que necessário, e de registro em ata, a qual indicará os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e as informações que a equipe entenda devam ser fornecidas, independente de solicitação, e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 6º - Caberá à Comissão de Transição de Mandato:

I - Proceder ao levantamento de informações junto às diversas Secretarias e órgãos do Poder Executivo e dos projetos de lei de iniciativa do Executivo em tramitação no Legislativo, para subsidiar as ações de planejamento da Administração Pública Municipal 2021-2024;

II - Realizar as atividades necessárias para o bom e ágil andamento dos trabalhos a seu cargo, a fim de subsidiar a equipe da futura Administração com os elementos necessários ao início de sua gestão

III - efetuar o levantamento dos bens móveis e imóveis do Município, bem como as ações judiciais em andamento e a dívida ativa do Município;

Av. – Rio Branco, S/N, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502

IV - Entregar ao Prefeito e ao seu sucessor, até o dia vinte e três de dezembro, relatório circunstanciado da atual situação financeira, econômica, administrativa, patrimonial e de pessoal da Administração Pública Municipal.

Art. 7º - Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 5º deste Decreto, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados à Comissão de Transição de Mandato, por escrito, cabendo ao seu respectivo Presidente requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal os dados solicitados.

Parágrafo Único - É vedado aos servidores públicos municipais, que não integram a Comissão de Transição, a prestação de informações relativas à transição de mandato disciplinada neste Decreto, com exceção dos pedidos submetidos aos procedimentos da Lei Federal nº 12.527/2011.

Art. 8º - Os Secretários Municipais deverão encaminhar à Comissão de Transição de Mandato, no prazo máximo de cinco dias da entrada em vigor do presente Decreto, as informações circunstanciadas sobre:

I - Estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público;

II - Principais ações, projetos e programas de cada Secretaria Municipal;

III - relação dos nomes, endereços e meios de contato dos atuais dirigentes de cada setor ou órgão da estrutura administrativa, dos servidores ocupantes de cargos ou funções de chefia, dos integrantes de comissões;

IV - Informações relacionadas a processos licitatórios em andamento, indicando-se o objeto, a modalidade, o valor estimado da futura contratação e a fase atual do certame.

Av. – Rio Branco, S/N, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502

V- relação dos contratos de obras, de serviços contratados com cronograma físico a concluir-se no(s) próximo(s) exercício(s), bem como os de natureza contínua celebrados pela Administração Municipal, com a indicação do termo de contrato, respectivo número e processo do qual tenha decorrido, o objeto, os dados do contratado e do seu preposto, o valor, as condições de pagamento, o prazo de vigência e o responsável do Município pela fiscalização;

VI - inventários atualizados de todos os bens em almoxarifado, bem como dos bens imóveis, móveis, equipamentos, frota de veículos (veículos leves e pesados e máquinas), indicando o estado de conservação e o local em que se encontram;

VII- em relação à frota, providenciar relatório acompanhado dos respectivos certificados de registro e licenciamento (CRLV);

VIII - situação de adimplência do Município perante a União e Estado ou seus órgãos ou entidades, a qual poderá ser comprovada mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com o INSS, de Certificado de Regularidade do FGTS, de Certidão Negativa de Tributos Federais, de Certidão Negativa Estadual, de Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e do Certificado de Regularidade Previdenciária do RPPS - CRP;

IX - Listagem dos cargos, empregos e funções integrantes da estrutura municipal, com indicação de quais estão providos e a secretaria ou órgão de lotação, além de perspectiva de quais permanecerão providos no início de janeiro, acompanhada de:

a) relação dos vencimentos e dos subsídios de cada cargo, emprego e função, bem como das demais vantagens que lhe são próprias;

b) o valor médio das despesas mensais com a folha de pagamentos;

Av. – Rio Branco, S/N, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502

c) informação da escala organizada para o gozo de férias pelos servidores, indicando os que estarão em férias no início de janeiro e aqueles que estão com o período aquisitivo implementado aguardando fixação de data para o gozo;

d) relação das admissões e inativações pendentes de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, com indicação do número do processo e anotação, quando for o caso, do prazo para atendimento de eventuais diligências;

X - Relação das sindicâncias, processos especiais e administrativos em curso e que permanecerão pendentes de conclusão após o encerramento do exercício;

Art. 9º - O Presidente da Comissão de Transição de Mandato poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto, bem como poderá solicitar informações e providências aos Secretários Municipais, assinalando prazo para o seu cumprimento.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DA PREFEITA DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS/MA, 30 DENOVEMBRO DE 2020.

KARLA BATISTA CABRAL SOUZA:62171542349

Assinado de forma digital por KARLA BATISTA CABRAL SOUZA:62171542349
Dados: 2020.11.30 16:47:14 -03'00'

KARLA BATISTA CABRAL SOUZA

Prefeita Municipal

Av. – Rio Branco, S/N, Centro CEP: 65.924-000
Fone: (99) 3539-1502