



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

## LEI Nº 1003, DE 21 DE JULHO DE 2020. (Oriunda do Poder Executivo)

**Institui a transição democrática de governo no Município de Ibaity.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU** e eu **ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO**, Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte

**LEI**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica instituída no Município de Ibaity a transição democrática de governo nos Poderes Executivo e Legislativo, nos termos previstos nesta Lei e no art. 80-A 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.
- 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**



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

**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 da Procuradoria Geral do Município -PROGE;
- b) um representante da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- c) dois representantes da Secretaria Municipal de Finanças - SEFI, sendo um representante do Departamento de Contabilidade e um representante do Departamento de Tesouraria;
- d) um representante da Controladoria do Sistema de Controle Interno - CSCI;
- e) um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- f) um representante da Secretaria Municipal de Saúde - SESA; e
- g) um representante da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos – SOVSU.

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

**§ 1º** Entre os membros da comissão, também deverão ser apontados 02 (dois) coordenadores, 01 (um) representante do Prefeito atual e outro do Prefeito eleito.

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

**§ 4º** Caso a indicação de membro da comissão de transição recaia em servidor público municipal, sua requisição poderá ser feita junto ao órgão competente da administração pública.

**Art. 5º** O Prefeito Municipal, instituirá a Comissão de Transição e designará seus membros e coordenadores, 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.



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

**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.

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

**§ 5º** As normas de transição de governo, aplica-se no que couber na eleição da Mesa Diretiva dentro da mesma legislatura.

## CAPÍTULO 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,



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

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.

**Parágrafo 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 da Procuradoria-Geral 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;
- 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;



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- 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;
- 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;
- 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, 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;



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- 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;
- 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:



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

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.

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

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



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

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;
- 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;





# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- g) demonstraco do cumprimento do disposto no artigo 42, da Lei Complementar n 101, de 4 de maio de 2000, devendo considerar na determinao da disponibilidade de caixa os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício;
- h) demonstraco do cumprimento do disposto no artigo 8, pargrafo único, da Lei Complementar n 101, de 2000;
- i) relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;
- j) demonstraco de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balano patrimonial, justificando a preterico na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;
- k) demonstraco 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) demonstraco de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulao de empenho de despesa liquidada;
- m) declarao de que não tenha havido autorizao, ordenao ou execuo de ato que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal, incluindo a reviso de remunerao, nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do respectivo Poder, em ateno ao disposto no art. 21, pargrafo único, da Lei Complementar n 101, de 2000;
- n) demonstraco de que somente tenha ocorrido a inscrio 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 obrigaes contraídas, restos a pagar, evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento; e
- p) demonstraco do cumprimento do disposto no art. 59, §1 da Lei n 4.320, de 17 de maro de 1964.

### III - No âmbito de Recursos Humanos:

- a) relao de todos os servidores públicos do ente, com a indicao do vínculo efetivo, comissionado ou temporrio, cargo ocupado, respectivas lotaes, funo efetivamente desempenhada;
- b) relao de todos os servidores públicos que recebem funo gratificada, com a discriminao da Lei que a autoriza;
- c) relao dos servios ou profissionais contratados por inexigibilidade ou credenciamento;
- d) folha de pagamento de todos os servidores, empregados, contratados, recibados do Município;
- e) demonstraco da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salrios/vencimentos e proventos, incluindo a gratificao natalina dos servidores;
- f) relatório dos contratos de empregados temporrios, demonstrando o início e o vencimento do contrato;
- g) relatório dos servidores cedidos a outros rgos, recebidos em cesso ou em gozo de licena sem vencimento;
- h) demonstraco do ndice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres, ou seja, referente os meses de abril, agosto e dezembro;



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

- i) demonstraco da existência ou no de concurso pblico, teste seletivo e processo seletivo simplificado vigente, com os respectivos cargos/funoes abrangidos nos certames; e
- j) demonstraco da exonerao de todos os ocupantes de cargos comissionados at 31 de dezembro.

#### IV - No mbito Patrimonial:

- a) inventrio dos bens imveis, com as respectivas cpias atualizadas das matrculas, indicando quais construoes ou ampliaoes ainda no se encontra averbado no Cartrio de Registro Civil;
- b) relao dos veculos, com cpia dos respectivos documentos de registro/aquisio, indicao se encontram segurados e cpia das aplices correspondentes;
- c) relao dos veculos em conserto, caso em que dever indicar a empresa onde se localiza o bem para manuteno;
- d) inventrio dos bens mveis com a indicao do nmero de patrimnio de cada um, atual localizao e valor;
- e) termo de transmisso e recebimento de bens mveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;
- f) conferência por membros da comisso de transio do estoque dos bens de consumo disponveis no almoxarifado, ao final do mandato; e
- g) indicao de um servidor efetivo por Setor, que ficar responsvel, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservao dos bens mveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informtica.

#### V - No mbito das Compras e Contratos:

- a) relatrio de todas as licitaoes em andamento;
- b) indicao dos membros da comisso de licitao e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeao;
- c) relatrio de todos os contratos ainda em execuo, com indicao da data do encerramento de cada um deles;
- d) indicao dos responsveis pelo acompanhamento da execuo dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeao; e
- e) cpia do ato que designou a comisso de recebimento de bens e servios.

#### VI - No mbito da Transparência:

- a) relatrio anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gesto;
- b) certificar se a Cmara Municipal possui Portal de Transparência em pleno funcionamento, com atualizao em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso  Informao, indicando o servidor responsvel pela publicao dos atos;
- c) certificar se a Cmara Municipal possui Dirio Oficial Eletrnico, indicando o servidor responsvel pela publicidade dos atos, bem como informar a ocorrência de contratao de imprensa por meio de procedimento licitatrio, caso em que dever indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato; e
- d) disponibilizar os demais documentos e informaoes que forem solicitados tanto no mbito estritamente administrativo, quanto nas reas de sade, educao, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc.



# MUNICÍPIO DE IBAITI

## ESTADO DO PARANÁ

**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.

### 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.



# MUNICÍPIO DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ**, aos vinte e um dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte (21.7.2020).

**ANTONELY DE CASSIO ALVES DE CARVALHO**  
Prefeito Municipal