

GUIA PRÁTICO PARA TRANSIÇÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

conecta399

PARANÁ 
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO



SUMÁRIO

1. Constituição da Comissão de Transição	08
Regras de Final de Mandato	08
A Base Jurídica do Processo de Transição Governamental	08
Objetivo e Composição da Comissão de Transição	08
Atribuições da Comissão	09
Sugestão de Cronograma	09
1. Primeira Semana (Preparação)	10
2. Segunda a Quarta Semana (Coleta e Análise de Dados)	10
3. Quinta Semana (Elaboração de Relatórios)	10
4. Última Semana (Entrega e Apresentação)	10
2. Transparência e Comunicação	10
Obrigação de Publicidade	10
Relatórios de Gestão	11
Políticas de Comunicação	12
3. Diagnóstico Situacional e Documentação Obrigatória	13
Situação Financeira e Orçamentária	13
Inventário de Bens e Patrimônio Público	14
Contratos, Convênios e Parcerias	14
Procedimentos para Formalização e Apresentação da Documentação ..	15
4. Diretrizes para Pessoal e Recursos Humanos	15
Quadro de Servidores e Situação de Pessoal	15
Obrigações Trabalhistas	16
Vedação de Novas Contratações	16
Formalização do Relatório de Pessoal e Obrigações Trabalhistas	17
5. Encerramento Financeiro e Obrigações de Responsabilidade Fiscal	17
Gestão de Despesas e Restos a Pagar	17
Cumprimento dos Limites Fiscais	18
Prestação de Contas	18
6. Boas Práticas para Continuidade e Inovação na Gestão Pública	19
Continuidade dos Programas Essenciais	19
Transferência de Conhecimento	20
Recomendações Éticas e Legais	21
7. Checklist de Transição	21
Relatórios Financeiros e Patrimoniais	22
Situação de Contratos e Convênios	22
Inventário de Bens Públicos	22
Obrigações Trabalhistas e de Pessoal	22
Regularidade de Contas e Prestação de Contas Finais ao TCE-PR	22

MENSAGEM DO GOVERNADOR E DO SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

Caros Prefeitos e Prefeitas,

Este guia de transição foi elaborado com o objetivo de apoiar vocês em um dos momentos mais importantes da administração pública: a passagem de mandato. Uma transição bem executada é um sinal de respeito à democracia e um compromisso com a continuidade dos serviços e políticas públicas que atendem a nossa população. É essencial que esse processo seja conduzido com transparência, responsabilidade e foco no interesse público, assegurando que os avanços conquistados sejam preservados e que as novas gestões tenham as bases necessárias para iniciar seus trabalhos com eficácia.

O Governo do Estado do Paraná reafirma seu compromisso com a ética e a boa governança, oferecendo este material como um guia prático para facilitar essa transição. Que ele sirva como um alicerce para garantir uma gestão sólida, pautada na continuidade e no fortalecimento dos serviços prestados à nossa população. Contem conosco para tornar essa fase uma oportunidade de renovação e progresso em cada município paranaense.

CARLOS MASSA RATINHO JUNIOR
GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ



Prefeitos e Prefeitas,

É com grande satisfação que apresentamos este guia de transição, elaborado com o intuito de oferecer suporte técnico e orientações práticas para que a passagem de gestão em seus municípios seja conduzida de forma transparente e eficiente. Sabemos que a continuidade dos serviços e a preservação das políticas públicas são essenciais para garantir que a população paranaense continue sendo bem atendida e beneficiada pelas ações governamentais. Este guia foi criado para facilitar o processo, destacando pontos de atenção e boas práticas que resguardam a integridade administrativa e a confiança pública.

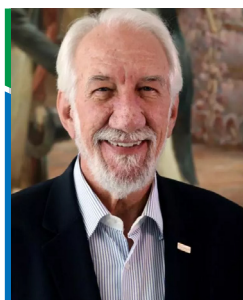
Na Secretaria de Estado do Planejamento, acreditamos que uma transição bem-sucedida é um alicerce para o fortalecimento da gestão pública e do desenvolvimento de todo o Paraná. Nossa equipe está à disposição para apoiar cada um de vocês nesta importante etapa, reafirmando nosso compromisso com a ética, a transparência e o desenvolvimento sustentável dos nossos municípios. Que este guia seja uma ferramenta valiosa para promover uma gestão contínua, eficiente e focada no bem-estar de todos os paranaenses.

“Quem planeja tem futuro, quem não planeja tem destino, e incerto”.

GUTO SILVA
SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO



ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL



Vice-Governador
Darci Piana
(41) 3350-2749

e-mail: vicegovernador@vice.pr.gov.br



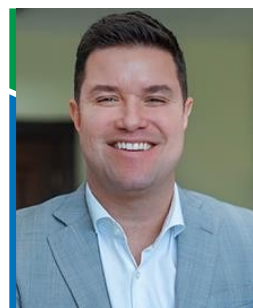
Cargo: Chefe da Casa Civil
Nome: João Carlos Ortega
Contato do gabinete: (41) 3350-2878
E-mail: ortegajc@ccivil.pr.gov.br



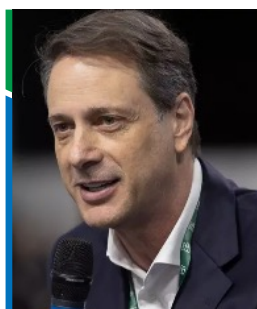
Cargo: Chefe da Casa Militar
Nome: Tenente Coronel Marcos Antônio Tordoro
Contato do gabinete: 41 3350-2767
E-mail: cm@casamilitar.pr.gov.br



Cargo: Coordenador Estadual da Defesa Civil
Nome: Coronel Fernando Raimundo Schunig
Contato do gabinete: (41) 3281-2512
E-mail: defesacivil@defesacivil.pr.gov.br



Cargo: Secretário de Estado do Planejamento
Nome: Luiz Augusto Silva
Contato do gabinete: (41) 3313-7800
E-mail: planejamento@sepl.pr.gov.br



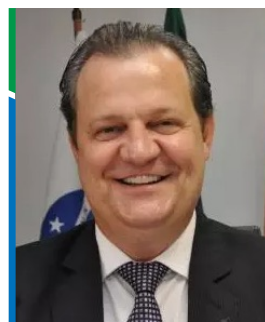
Secretaria de Estado da Administração
e da Previdência (SEAP)
Claudio Stabile
gabineteseap@seap.pr.gov.br
(41) 3313-6358 / (41) 3313-6156



Secretaria de Estado da Agricultura
e do Abastecimento (SEAB)
Natalino Avance de Souza
natalino@seab.pr.gov.br
(41) 3313-4002



Secretaria de Estado das Cidades (SECID)
Camila Mileke Scucato
(41) 3250-7200



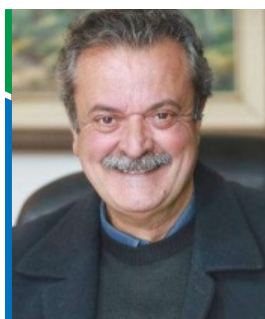
Secretaria de Estado da Ciência,
Tecnologia e Ensino Superior (SETI)
Aldo Nelson Bona
aldo.bona@seti.pr.gov.br
(41) 3281-7308



Secretaria de Estado da Comunicação (SECOM)
Cleber de Oliveira Mata
keiacristina@secom.pr.gov.br
(41) 3350-2643



Secretaria de Estado da Cultura (SEEC)
Luciana Casagrande Pereira
gabinetcultura@seec.pr.gov.br
(41) 3321-4705



Secretaria de Estado do Desenvolvimento
Sustentável (SEDEST)
Everton Luiz da Costa Souza
evertonlcs@sedest.pr.gov.br
(41) 3304-7700



Secretaria de Estado do Desenvolvimento
Social e Família (SEDEF)
Rogério Helias Carboni
gabinete@sedef.pr.gov.br
(41) 3210-2999



Secretaria de Estado da Educação (SEED)
Roni Miranda Vieira
(41) 3340-1856 / (41) 3340-1701



Secretaria de Estado do Esporte (SEES)
Helio Renato Wirbiski
heliowirbiski@esporte.pr.gov.br
(41) 3361-7703



Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)
Norberto Anacleto Ortigara
norberto.ortigara@sefa.pr.gov.br
(41) 3235-8010



Secretaria de Estado da Indústria,
Comércio e Serviços (SEIC)
Ricardo José Magalhães Barros
eduardodalecio@seic.pr.gov.br
(41) 3235-7696 / (41) 3235-7697



Secretaria de Estado da Infraestrutura
e Logística (SEIL)
Sandro Alex Cruz de Oliveira
danielesantos@infra.pr.gov.br
(41) 3304-8504 / (41) 3304-8505



Secretaria de Estado da Inovação,
Modernização e Transformação Digital (SEI)
Alex Canziani Silveira
paulo.renato@inova.pr.gov.br
(41) 3200-5573



Secretaria de Estado da Justiça
e Cidadania (SEJU)
Hilton Santin Roveda
gabineteseju@seju.pr.gov.br
(41) 3210-2741



Secretaria de Estado da Mulher,
Igualdade Racial e Pessoa Idosa (SEMIPI)
Leandre Dal Ponte
gabinete@semipi.pr.gov.br
(41) 4009-3600



Cargo: Secretário de Estado da Saúde
César Augusto Neves Luiz
gabinete@sesa.pr.gov.br
(41) 3330-4300



Cargo: Secretário de Estado da Segurança Pública
Nome: Hudson Leôncio Teixeira
gabinete@sesp.pr.gov.br
(41) 3313-1638



Cargo: Secretário de Estado do Turismo
Nome: Marcio Fernando Nunes
gabinete@turismo.pr.gov.br
(41) 3304-7058



Cargo: Secretário de Estado do Trabalho,
Qualificação e Renda do Paraná
Nome: Mauro Rafael Moraes e Silva
mauromoraes@trabalho.pr.gov.br
41 3210-2910



Cargo: Procurador Geral do Estado
Nome: Luciano Borges dos Santos
sec.pge@pge.pr.gov.br
(41) 3281-6300



Cargo: Controladora Geral do Estado
Nome: Leticia Ferreira da Silva
gabinetecge@cgce.pr.gov.br
(41) 3883-4000

1. COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

A organização de uma transição municipal eficaz e transparente exige a criação de uma **Comissão de Transição**. Este capítulo detalha a composição, as responsabilidades e o cronograma dessa comissão, com o objetivo de garantir que as informações mais relevantes sejam repassadas com precisão, assegurando que a nova administração tome posse com pleno entendimento sobre a situação financeira, patrimonial e de pessoal do município.

O trabalho da comissão deve seguir as exigências legais e normativas que regulam o encerramento de mandato, como a **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)** e o **Manual de Encerramento de Mandato do TCE-PR**.

O processo de transição governamental conta com o respaldo jurídico de normativas estaduais e federais. No contexto paranaense, além das restrições da LRF, o **Manual de Encerramento de Mandato do TCE-PR** oferece um roteiro prático para assegurar a regularidade dos atos administrativos durante o período de transição. Esse manual apresenta diretrizes específicas, tais como:

- **Prestação de Contas:** As contas do município devem ser organizadas em conformidade com o TCE-PR, que estabelece prazos e normas de auditoria. Para isso, a comissão precisa elaborar relatórios financeiros detalhados que demonstrem a execução do orçamento, o cumprimento dos limites legais e a gestão dos restos a pagar. A ausência dessa documentação pode prejudicar a aprovação das contas pelo TCE-PR.

- **Inventário de Ativos e Passivos:** A transição deve incluir o inventário atualizado dos ativos municipais (bens imóveis, móveis, veículos, entre outros), bem como dos passivos, para que a nova administração tenha uma visão clara sobre a estrutura patrimonial. Esse levantamento permite a continuidade dos programas e a verificação da responsabilidade sobre o uso e a guarda desses bens.

- **Controle de Obrigações Trabalhistas:** Para evitar passivos trabalhistas não provisionados, a gestão atual deve organizar e informar sobre os compromissos e encargos sociais pendentes, incluindo férias, 13º salário e outras obrigações trabalhistas. Essa organização evita que a nova administração enfrente custos não previstos logo no início do mandato.

Esses procedimentos orientam a comissão a cumprir rigorosamente as exigências do TCE-PR, fornecendo uma base de dados completa e detalhada para a nova gestão.

Objetivo e Composição da Comissão de Transição

A formação da Comissão de Transição requer a presença de profissionais capacitados que representem tanto a gestão cessante quanto a futura. Recomenda-se que essa comissão seja composta por servidores de confiança, incluindo especialistas em finanças, administração, controle interno e jurídico.

O objetivo dessa composição é garantir que todas as áreas de responsabilidade do município estejam cobertas, com ênfase especial nas áreas que envolvem recursos financeiros e contratuais.

Para uma estruturação eficaz, a comissão pode incluir:

- **Membros da Contabilidade e Finanças:** Responsáveis pela análise financeira do município, esses profissionais garantirão que os relatórios financeiros, como execução orçamentária e relatórios de restos a pagar, estejam em conformidade com a LRF e com as exigências do TCE-PR.

- **Responsáveis pelo Controle Interno:** Esses agentes deverão verificar a regularidade dos processos internos, identificando inconsistências ou riscos que possam impactar a nova gestão, como contratos próximos ao vencimento ou possíveis problemas em convênios.

- **Representantes da Gestão de Patrimônio:** Responsáveis por documentar e organizar o inventário patrimonial, garantindo que a futura gestão tenha informações precisas sobre os bens do município.

A composição da comissão é fundamental para assegurar que todos os dados e informações relevantes sejam transferidos de forma precisa, promovendo a continuidade administrativa sem entraves.

Atribuições da Comissão

A comissão deve desempenhar funções detalhadas que abrangem desde a organização de documentos até a comunicação com a nova gestão. As principais atribuições incluem:

- **Auditoria e Verificação das Contas Públicas:** Realizar uma revisão completa da situação financeira do município, incluindo a análise dos balanços financeiros e orçamentários e a verificação dos restos a pagar. É essencial garantir que todas as despesas estejam dentro dos limites permitidos pela LRF, evitando dívidas que impactem a futura administração.

- **Análise de Contratos e Convênios:** Identificar todos os contratos vigentes, incluindo serviços continuados e obras em andamento, e avaliar suas cláusulas para determinar se eles podem ou devem ser revistos, renegociados ou encerrados pela próxima administração. A análise inclui verificar eventuais inadimplências ou atrasos de pagamento e informar as obrigações financeiras associadas.

- **Inventário de Bens Patrimoniais:** Organizar um inventário detalhado dos bens municipais, especificando o estado de conservação e a localização de cada item. Esse levantamento deve ser acompanhado de registros sobre o uso de cada bem, visando manter a responsabilidade e o zelo pela propriedade pública.

- **Relatórios de Programas e Projetos Prioritários:** Fornecer uma lista dos programas e projetos prioritários em andamento, indicando o status de cada um, as metas alcançadas e as etapas restantes. Essa listagem permite que a nova gestão tome decisões informadas sobre a continuidade ou reformulação das políticas públicas.

Essas atribuições são essenciais para a continuidade do serviço público e para garantir que a nova administração receba as informações necessárias para sua atuação inicial.

Sugestão de Cronograma

A execução das atividades de transição requer um cronograma detalhado, com prazos específicos para cada tarefa. O cronograma proposto abaixo visa assegurar que as informações sejam coletadas e entregues de forma ordenada e que a nova administração tenha o tempo necessário para tomar ciência da situação municipal antes da posse:

Cronograma

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
PRIMEIRA SEMANA	PREPARAÇÃO				
SEGUNDA SEMANA	COLETA E ANÁLISE DE DADOS				
TERCEIRA SEMANA	COLETA E ANÁLISE DE DADOS				
QUARTA SEMANA	COLETA E ANÁLISE DE DADOS				
QUINTA SEMANA	ELABORAÇÃO DE RESULTADOS				
ÚLTIMA SEMANA	ENTREGA E APRESENTAÇÃO				

1. Primeira Semana (Preparação):

- Formação da comissão, elaboração do cronograma final e definição de responsabilidades.
- Obtenção das autorizações necessárias para acessar documentos e informações financeiras e patrimoniais.

2. Segunda a Quarta Semana (Coleta e Análise de Dados):

- Levantamento financeiro: auditoria das contas, análise de contratos, identificação dos restos a pagar.
- Organização do inventário patrimonial, identificando bens e a situação de conservação.

3. Quinta Semana (Elaboração de Relatórios):

- Consolidação dos dados financeiros e patrimoniais em relatórios que seguirão para a nova gestão.
- Revisão de contratos e convênios, organizando os documentos e informando sobre o andamento de cada um.

4. Última Semana (Entrega e Apresentação):

- Apresentação dos relatórios para a nova gestão, com a devida explicação sobre as obrigações pendentes e o orçamento disponível.
- Arquivamento da documentação em formato digital e físico, assegurando que a nova administração tenha fácil acesso ao conteúdo.

2. TRANSPARÊNCIA E COMUNICAÇÃO

A transparência no processo de transição é um dos pilares que sustenta a confiança pública na administração municipal. Dessa forma, a disponibilização de dados e documentos relacionados ao encerramento do mandato e à transição para a nova gestão se torna uma exigência fundamental. O TCE-PR, em seu Manual de Encerramento de Mandato, enfatiza a importância da transparência e do controle social na transição, destacando a necessidade de acesso amplo e irrestrito a informações para a nova gestão, os cidadãos e os órgãos de fiscalização.

Esse capítulo aborda como organizar a comunicação e a publicidade dos dados de transição, detalhando as obrigações de publicidade, os relatórios de gestão e as políticas de comunicação.

Obrigações de Publicidade

O dever de publicidade dos atos de transição é um requisito básico para que a população acompanhe a situação da administração e compreenda os desafios e compromissos que a nova gestão herdará. A LRF e a Constituição Federal reforçam essa exigência, estabelecendo que a transparência das contas públicas é um dever do administrador, de modo a garantir a lisura dos atos e a responsabilidade fiscal do município.

Publicação no Portal Municipal

A fim de garantir o cumprimento da publicidade dos atos e o acesso direto da população às informações de transição, recomenda-se a criação de uma seção específica no portal eletrônico oficial do município para disponibilizar os seguintes documentos:

- **Relatório Financeiro:** Deve incluir uma descrição detalhada das receitas e despesas do município, especificando:

- **Receitas Correntes e de Capital:** Origem e natureza de cada receita, incluindo transferências estaduais, federais e próprias do município.

- **Despesas Orçamentárias:** Classificação das despesas por categoria, detalhando os gastos com pessoal, encargos sociais, custeio, investimentos e transferências correntes.

∞ **Restos a Pagar:** Relação completa dos compromissos financeiros do município, tanto processados quanto não processados, em conformidade com o art. 42 da LRF, que exige que a administração cessante demonstre a capacidade de quitação dessas despesas ou a existência de disponibilidade de caixa para pagamento posterior.

• **Inventário Patrimonial:** Inventário de bens móveis e imóveis, indicando o estado de conservação, localização e valor de mercado aproximado.

• **Contratos e Convênios Vigentes:** Relação dos contratos e convênios ativos, com de-talhes sobre o prazo de vigência, objeto, obrigações e condições de execução. Isso inclui, também, informações sobre convênios com prazos a vencer e as ações necessárias para renovação ou encerramento.

Essas informações devem ser disponibilizadas com regularidade no portal, de modo a assegurar que o acesso público seja contínuo e atualizado.

Relatórios de Gestão

A entrega de relatórios detalhados sobre a situação financeira, orçamentária e de pessoal do município à equipe entrante é mandatória, conforme disposto no **Capítulo 5 do Manual de Encerramento de Mandato do TCE-PR**. Abaixo, são especificados os requisitos para cada um dos relatórios que compõem a prestação de contas:

Relatório Financeiro

A situação financeira do município deve ser documentada em um relatório específico que atenda às exigências legais da LRF e do TCE-PR. Os elementos principais desse relatório incluem:

• **Balanco das Receitas e Despesas:** Detalhando todas as entradas e saídas de recursos. Esse balanço deve indicar fontes de receita, como impostos e transferências estaduais e federais, e despesas categorizadas, incluindo pessoal e encargos, serviços, investimentos e transferências.

• **Dívida Pública:** Todas as operações de crédito e dívidas devem ser descritas detalhadamente, incluindo prazos, juros, condições e saldos devedores. Essa especificação permite que a nova administração compreenda as obrigações futuras e os compromissos a serem honrados.

• **Restos a Pagar:** O relatório deve relacionar todas as despesas inscritas em restos a pagar, processados e não processados, especificando se há caixa suficiente para cobrir as despesas futuras.

Relatório Orçamentário

O relatório orçamentário fornece uma visão geral da execução do orçamento e da conformidade com as metas fiscais, conforme exige o TCE-PR. Esse relatório deve incluir:

• **Execução Orçamentária:** Status detalhado da execução orçamentária, destacando o cumprimento das metas de receita e de execução das despesas orçamentárias estabelecidas pela Lei Orçamentária Anual (LOA). A conformidade com as metas definidas pelo Plano Plurianual (PPA) também deve ser avaliada para garantir que os programas prioritários sigam conforme planejado.

• **Limites de Despesa com Pessoal:** O relatório deve comprovar que os gastos com pessoal não ultrapassa o limite estabelecido, de 60% da Receita Corrente Líquida, como exigido pela LRF. Essa análise permite que a nova gestão avalie se o município está próximo dos limites prudenciais e, caso necessário, adote ajustes preventivos.

Relatório de Pessoal

O relatório de pessoal é necessário para documentar o quadro de servidores e seus respectivos cargos e vencimentos, bem como para manter a regularidade do controle trabalhista. Esse relatório inclui:

- **Quadro de Servidores:** Deve-se listar o quadro completo de pessoal, incluindo efetivos, comissionados, temporários e estagiários, especificando os cargos, salários, gratificações e outros benefícios.

- **Obrigações Trabalhistas Pendentes:** A existência de passivos trabalhistas, como férias, décimo terceiro salário e encargos sociais pendentes, deve ser detalhada no relatório de pessoal, conforme as normas do TCE-PR, para assegurar que a nova gestão tenha conhecimento sobre os valores a serem provisionados para cumprimento das obrigações trabalhistas.

Esses relatórios devem ser organizados e entregues em formato digital e físico, para facilitar a consulta da nova gestão e cumprir o objetivo de transparência definido pelo TCE-PR.

Políticas de Comunicação

Para reforçar a transparência do processo de transição e assegurar a confiança pública, recomenda-se a adoção de políticas de comunicação claras e abrangentes. A comunicação eficaz com a população e a imprensa proporciona uma maior compreensão sobre as condições e as expectativas para a nova administração, minimizando boatos e fortalecendo o controle social.

Comunicação com a População

A população tem o direito de acompanhar o andamento do processo de transição. Recomenda-se que o município publique boletins informativos e realize audiências públicas para apresentar a situação administrativa e fiscal do município. Essas iniciativas estão alinhadas com as boas práticas de transparência pública e controle social promovidas pelo TCE-PR.

- **Boletins Informativos:** Os boletins devem ser disponibilizados no portal do município e nas redes sociais oficiais, destacando atualizações sobre o andamento das atividades da comissão, os relatórios financeiros, a situação patrimonial e o status dos programas prioritários.

- **Audiências Públicas:** As audiências públicas devem ocorrer no início e no final da transição, permitindo que a população tenha acesso aos relatórios e possa apresentar questionamentos ou sugestões. A realização dessas audiências também demonstra o compromisso da administração com a publicidade e a transparência dos atos.

Comunicação com a Imprensa

A imprensa desempenha um papel essencial na divulgação de informações relevantes e no fortalecimento da confiança pública. Assim, a administração municipal deve incluir a imprensa no processo de transição, adotando medidas como:

- **Coletivas de Imprensa:** Organizar coletivas para apresentar o andamento do processo de transição e explicar os principais dados dos relatórios. Essas coletivas podem ocorrer após as audiências públicas e antes da entrega dos documentos à nova gestão.

- **Distribuição de Comunicados:** Enviar comunicados à imprensa com as principais atualizações da transição, informando dados detalhados sobre a situação financeira, patrimonial e de pessoal, além das medidas adotadas pela comissão.

Essas políticas de comunicação garantem que a transição ocorra com a máxima transparência e credibilidade, permitindo que a população e a imprensa acompanhem o processo e que todas as informações sejam apresentadas de forma clara e acessível.

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

O diagnóstico situacional e a documentação obrigatória fornecem à nova gestão uma visão completa e precisa sobre o estado administrativo, financeiro e patrimonial do município. A organização e o detalhamento desses dados são essenciais para que a administração em-trante tenha clareza sobre os recursos disponíveis, os compromissos financeiros existentes, as condições dos bens públicos e os contratos e convênios em andamento. Com base no Manual do TCE-PR e nos princípios da LRF, esta seção oferece orientações práticas para a elaboração de relatórios financeiros, a organização do inventário patrimonial e o mapeamento de contratos, convênios e parcerias.

Situação Financeira e Orçamentária

A análise da situação financeira e orçamentária do município é um dos aspectos mais críticos para a transição. Para cumprir com as exigências da LRF e as normas estabelecidas pelo TCE-PR, é necessário compilar informações que demonstrem as receitas, despesas e compromissos futuros.

Relatório Financeiro e Orçamentário

Para auxiliar a nova gestão na tomada de decisões fundamentadas, o relatório financeiro deve incluir:

- **Receitas Municipais:** Detalhamento das receitas correntes e de capital, especificando as fontes (impostos municipais, transferências estaduais e federais, entre outras). Essa análise deve seguir o **art. 48 da LRF**, que preconiza o uso de instrumentos diversos e acessíveis ao cidadão para a transparência da gestão fiscal, para que a nova gestão possa identificar a origem das receitas e prever sua recorrência ou sazonalidade.

- **Despesas Orçamentárias:** Classificação das despesas por natureza, incluindo gastos com pessoal, custeio, investimentos e transferências. O relatório deve descrever os itens de despesas obrigatórias e discricionárias, para que a futura administração compreenda o percentual das despesas com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida e as eventuais adequações necessárias.

- **Dívida Consolidada:** O TCE-PR exige a inclusão de uma relação completa das dívidas contraídas pelo município, abrangendo operações de crédito, financiamentos e outras dívidas, com descrição dos valores devidos, prazos, condições de pagamento, juros e encargos. Esse mapeamento permite à nova gestão planejar a quitação dessas obrigações sem comprometer o equilíbrio fiscal.

- **Restos a Pagar:** O município deve listar todos os restos a pagar, divididos em processados e não processados. A descrição dos restos a pagar, incluindo os valores devidos e a origem dos recursos, é necessária para que a nova gestão compreenda as obrigações financeiras herdadas e se organize para honrar esses compromissos de forma sustentável e, também, para não incorrer em conduta contrária ao disposto no art. 42 da LRF.

Operações de Crédito

A realização de operações de crédito nos últimos meses de mandato está sujeita a restrições rigorosas pela LRF. No último ano de gestão, operações de crédito por antecipação de receita (ARO) são **vedadas**, conforme o **Art. 38, inciso IV: al. “b”, da LRF**.

Outras operações de crédito só são permitidas se previamente autorizadas pelo Legislativo e se houver garantia de que os recursos serão destinados exclusivamente ao pagamento da dívida mobiliária. Essa informação deve ser detalhada no relatório financeiro, a fim de evitar que a futura administração enfrente compromissos de crédito que afetem a capacidade financeira do município.

Inventário de Bens e Patrimônio Público

O inventário de bens e patrimônio público é indispensável para que a nova gestão conheça o estado dos ativos municipais e possa realizar o controle patrimonial de forma adequada. A **Resolução 28/2011 do TCE-PR**, que regulamenta o controle patrimonial, exige que todos os bens sejam identificados e registrados, garantindo sua preservação e o uso correto dos recursos públicos. Esse levantamento deve incluir:

- **Bens Móveis e Imóveis:** Relação completa de todos os bens móveis (veículos, equipamentos, mobiliário) e imóveis (terrenos, prédios públicos) de propriedade do município. Esse inventário deve descrever o estado de conservação de cada bem, sua localização, valor de aquisição e valor de mercado estimado.

- **Bens de Consumo e Duráveis:** Listagem dos bens de consumo (como materiais de escritório e insumos gerais) e dos bens duráveis, para garantir que a nova gestão tenha uma visão clara sobre os recursos disponíveis e possa organizar a reposição ou renovação conforme necessário.

- **Patrimônio Cultural e Histórico:** Identificação dos bens de valor histórico ou cultural, com especificação das condições de preservação e das responsabilidades legais associadas à sua manutenção, como definido pela legislação estadual e municipal.

Esse inventário deve estar em conformidade com o **Manual do TCE-PR**, sendo apresentado em formato digital e físico, para que a nova gestão possa dar continuidade aos processos de controle e manutenção do patrimônio público. Além disso, é recomendável que o inventário seja atualizado periodicamente, com o registro das depreciações e valorizações dos bens, conforme estabelecido nas normativas do TCE-PR.

Contratos, Convênios e Parcerias

A continuidade ou encerramento dos contratos e convênios vigentes requer uma análise criteriosa por parte da comissão de transição, de modo a evitar a interrupção de serviços essenciais ou a geração de passivos indesejados. A **Instrução Normativa nº 3/2008 do TCE-PR** determina que todos os contratos e convênios em vigor sejam revisados, documentados e apresentados à nova gestão, com descrição detalhada sobre as obrigações, prazos e condições de execução. Para organizar esse levantamento, é recomendável a elaboração de um checklist que inclua:

- **Contratos de Prestação de Serviços:** Relação dos contratos de serviços continuados, como limpeza, vigilância, manutenção e fornecimento de energia. A descrição deve conter o valor contratual, o período de vigência, as obrigações das partes e eventuais pendências financeiras.

- **Convênios com Outros Entes Federativos:** Listagem dos convênios com a União, o Estado e outros entes públicos, com detalhamento do objeto, contrapartidas exigidas e prazos para execução. Deve-se atentar para os convênios em fase de encerramento, que podem necessitar de renovação para continuidade dos serviços.

- **Parcerias com Organizações da Sociedade Civil:** Relação das parcerias firmadas com organizações não governamentais e associações, com especificação dos valores repassados, objetivos e prazos. Esse levantamento garante que a nova gestão tenha clareza sobre as responsabilidades e os prazos das parcerias em andamento, evitando descontinuidade nos serviços ou inadimplência nos repasses.

- **Licitações em Andamento e Contratos Emergenciais:** Informação sobre os processos licitatórios em curso e sobre os contratos emergenciais, que exigem atenção especial devido ao seu caráter temporário e às regras de renovação. O checklist deve indicar o status de cada licitação e as justificativas para a adoção de contratos emergenciais.

Esses contratos e convênios devem ser organizados em arquivos digitais e físicos, e a comissão deve apresentar um parecer sobre a continuidade, revisão ou encerramento de cada um. O parecer facilita o trabalho da nova administração ao fornecer uma análise técnica das obrigações contratuais e dos impactos orçamentários associados.

Procedimentos para Formalização e Apresentação da Documentação

Para garantir a precisão e a organização do diagnóstico situacional e da documentação obrigatória, recomenda-se que toda a documentação seja formalizada em relatórios digitais e físicos, com controle de acesso e registros de segurança. Essa formalização deve seguir as orientações do **Manual de Encerramento do TCE-PR**, que exige a entrega de todos os documentos de transição em formato acessível e de fácil consulta, assegurando que as informações estejam disponíveis para a consulta da nova administração e dos órgãos de controle.

Cada relatório e inventário deve ser assinado pelos responsáveis de cada setor envolvido, como contabilidade, administração e controle interno, para garantir a veracidade e a responsabilidade das informações fornecidas. Esse procedimento de assinatura formaliza a transferência dos dados e documentos, validando o processo de transição perante os órgãos de fiscalização e controladoria.

O cumprimento desses requisitos de diagnóstico situacional e documentação obrigatória assegura que a transição ocorra com transparência, responsabilidade e continuidade administrativa, protegendo o interesse público e resguardando o município de passivos e interrupções que possam prejudicar a nova gestão e os cidadãos.

4. DIRETRIZES PARA PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

O quadro de pessoal e os recursos humanos constituem um dos aspectos mais críticos da administração pública municipal, especialmente no contexto de transição governamental. A continuidade das atividades e a conformidade com as obrigações trabalhistas exigem uma avaliação precisa do quadro funcional, assim como o cumprimento dos direitos trabalhistas e o atendimento às restrições impostas pela **LRF** e pelo **Manual do TCE-PR**.

Este capítulo detalha as diretrizes para a elaboração de relatórios atualizados do quadro de servidores, a quitação de obrigações trabalhistas pendentes e as restrições para novas contratações nos últimos meses do mandato.

Quadro de Servidores e Situação de Pessoal

Para assegurar uma transição eficiente, o relatório do quadro funcional deve conter informações detalhadas sobre todos os servidores ativos, em conformidade com as normas do TCE-PR e da LRF. Esse relatório deve fornecer à nova administração uma visão completa da força de trabalho do município, identificando potenciais riscos, como encargos trabalhistas em aberto, que podem comprometer o orçamento.

Composição do Relatório de Pessoal

O relatório atualizado do quadro de servidores deve incluir:

- **Servidores Efetivos:** Listagem completa dos servidores concursados, especificando cargo, função, data de ingresso, vencimento atual e benefícios. Esses dados permitem que a nova administração avalie o impacto dos salários e gratificações no orçamento do município, conforme exigido pelo **art. 18 da LRF**, que regulamenta os limites para despesas com pessoal.
- **Cargos Comissionados:** Relação dos servidores ocupantes de cargos de confiança, com detalhamento das atribuições, salário e data de nomeação. Esse levantamento auxilia na identificação de cargos em livre nomeação, que podem ser ajustados ou reestruturados conforme a necessidade da nova gestão, especialmente em consonância com o **art. 169 da Constituição Federal**, que regulamenta as despesas correntes com pessoal ativo e inativo.
- **Contratos Temporários:** Informações sobre servidores contratados temporariamente, incluindo função, período de vigência e condições do contrato. Esse levantamento deve incluir os contratos temporários no relatório de pessoal para assegurar a legalidade e a transparência nas contratações temporárias realizadas pela administração.

Esse relatório deve ser organizado em formato digital e físico, com a devida validação do setor de recursos humanos, para que a nova gestão tenha pleno acesso às informações e possa conduzir uma análise criteriosa do quadro de pessoal.

Obrigações Trabalhistas

As obrigações trabalhistas são um componente crucial da gestão de recursos humanos e devem ser observadas com rigor durante a transição, a fim de evitar passivos trabalhistas e garantir a regularidade das contas.

Quitação de Encargos e Direitos

As principais obrigações trabalhistas a serem observadas incluem:

- **Férias Vencidas e Proporcionais:** Identificação dos servidores com férias vencidas ou proporcionais e provisionamento dos valores devidos. A não quitação desses direitos pode acarretar passivos trabalhistas e, conforme o Manual do TCE-PR, é responsabilidade da gestão cessante assegurar o pagamento ou provisionamento dessas férias para a nova administração.
- **Décimo Terceiro Salário:** O décimo terceiro salário é um direito garantido pela **Constituição Federal (Art. 7º, VIII)** e deve ser quitado até o final do exercício para os servidores ativos e comissionados. Em caso de rescisão contratual, o valor proporcional ao período trabalhado deve ser quitado, assegurando que não haja pendências que venham a onerar a nova gestão.
- **Encargos Previdenciários e FGTS:** Regularidade no recolhimento dos encargos previdenciários (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é obrigatória e deve estar em dia, conforme determina a **Lei nº 8.036/1990**. A gestão cessante deve apresentar um relatório detalhado dos recolhimentos realizados e de eventuais pendências, garantindo que a nova administração esteja ciente de qualquer atraso e do impacto financeiro de tais encargos.

Essas obrigações trabalhistas devem ser detalhadas no relatório de pessoal, acompanhadas dos respectivos valores provisionados e do cronograma de pagamento. Esse detalhamento previne que a nova administração enfrente passivos inesperados e assegura que todos os direitos trabalhistas estejam resguardados.

Vedação de Novas Contratações

A LRF impõe restrições rigorosas para a contratação de pessoal nos últimos meses do mandato, visando preservar a responsabilidade fiscal e evitar compromissos financeiros que possam comprometer a gestão subsequente.

O **art. 21, inciso II, da LRF** estabelece que é proibido ao titular do Poder Executivo realizar atos que impliquem aumento de despesas com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato, salvo exceções rigorosamente previstas em lei, como reposições de pessoal decorrentes de aposentadoria ou falecimento de servidores.

Restrições para Contratações e Nomeações

Para garantir a observância da LRF e evitar sanções, o município deve seguir as seguintes diretrizes para contratações e nomeações:

- **Suspensão de Novas Contratações:** Nos últimos seis meses do mandato, a administração municipal está proibida de realizar contratações que aumentem as despesas com pessoal, exceto em casos específicos e devidamente justificáveis. Isso abrange contratações temporárias e nomeações para cargos em comissão, evitando compromissos que excedam o limite de gastos com pessoal estabelecido pela LRF.
- **Recomposição de Pessoal em Cargos Essenciais:** Caso seja imprescindível realizar contratações ou nomeações para manter o funcionamento dos serviços essenciais, a administração deve justificar detalhadamente a necessidade, fundamentando-se nos princípios da legalidade, probidade e impessoalidade da Administração Pública.

- **Abstenção de Promoções e Reajustes Salariais:** A concessão de promoções, reajustes salariais ou gratificações também está restrita nos últimos meses do mandato. A administração cessante deve se abster de realizar quaisquer atos que possam comprometer o orçamento do município, evitando a criação de despesas que possam onerar a nova gestão e contrariar o princípio da responsabilidade fiscal.

Essas vedações buscam assegurar que o município não exceda os limites de despesa com pessoal e que a nova gestão assuma suas atividades com o quadro de servidores e os compromissos trabalhistas em situação controlada.

Formalização do Relatório de Pessoal e Obrigações Trabalhistas

A formalização do relatório de pessoal e das obrigações trabalhistas deve seguir o padrão de diálogo entre gestões preconizado pelo **Manual do TCE-PR**, sendo apresentados à nova gestão em formato digital e físico.

A apresentação formal desses documentos representa um compromisso com a legalidade e a responsabilidade fiscal, assegurando que a nova gestão tenha acesso a informações precisas e completas sobre o quadro funcional e as obrigações trabalhistas. Essa prática previne a ocorrência de passivos não provisionados e contribui para a continuidade dos serviços públicos, protegendo o município de possíveis sanções e garantindo que a transição ocorra de maneira organizada e conforme as normas estabelecidas pelos órgãos de controle.

5. ENCERRAMENTO FINANCEIRO E OBRIGAÇÕES DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Esse processo garante que o município finalize o exercício fiscal dentro dos limites de responsabilidade fiscal, evitando passivos e garantindo a continuidade das atividades administrativas. Neste capítulo, são detalhadas as diretrizes para a gestão dos restos a pagar, o cumprimento dos limites fiscais e a prestação de contas, aspectos essenciais para a organização financeira e a regularidade das contas públicas.

Gestão de Despesas e Restos a Pagar

A inscrição de restos a pagar permite a continuidade de despesas cuja execução foi autorizada no exercício corrente, mas que ainda não foram liquidadas até o fim do período. **A LRF, em seu art. 42**, estabelece que, nos últimos dois quadrimestres do mandato, o titular do Poder Executivo não pode assumir compromissos financeiros que não possam ser pagos até o final do exercício, salvo se houver disponibilidade de caixa suficiente para cobrir tais obrigações.

Procedimentos para Inscrição de Restos a Pagar

Para que a inscrição de restos a pagar ocorra de forma regular, é necessário seguir as diretrizes estabelecidas pelo TCE-PR, que incluem:

- **Classificação dos Restos a Pagar:** Devem ser classificados como processados ou não processados. Os restos processados correspondem a despesas já liquidadas, cujo serviço foi prestado ou o bem entregue; enquanto os não processados referem-se a compromissos assumidos, mas ainda não liquidados. Essa distinção permite que a nova gestão tenha um panorama claro das obrigações a serem quitadas.

- **Garantia de Disponibilidade Financeira:** Conforme a LRF somente despesas com recursos disponíveis em caixa podem ser inscritas como restos a pagar. Essa prática impede que compromissos sejam transferidos para o próximo exercício sem a devida cobertura financeira, assegurando que a nova gestão não herde passivos não provisionados.

- **Registro Contábil e Documentação:** Cada despesa inscrita como restos a pagar deve ser acompanhada da documentação comprobatória, como contratos, notas fiscais e ordens de serviço. Essa documentação facilita a verificação e auditoria por parte da nova administração e pelos órgãos de controle, além de garantir a transparência do processo de inscrição de restos a pagar.

Esses procedimentos asseguram que a inscrição de restos a pagar ocorra de forma regular, preservando a integridade financeira do município e resguardando a nova gestão de compromissos financeiros imprevistos.

Cumprimento dos Limites Fiscais

A LRF impõe limites rigorosos para as despesas com pessoal e o endividamento do município, com o objetivo de promover uma gestão fiscal responsável. O cumprimento desses limites é essencial para evitar sanções e garantir a regularidade das contas no encerramento do exercício.

Limites para Despesas com Pessoal

O art. 19 da LRF estabelece que o limite máximo para despesas com pessoal é de 60% da Receita Corrente Líquida (RCL) do município, sendo que, desse percentual, 54% pode ser destinado ao Poder Executivo e 6% ao Poder Legislativo. Exceder esses limites implica em penalidades, incluindo a reprovação das contas e possíveis sanções ao gestor. Para assegurar o cumprimento desses limites:

- **Monitoramento das Despesas de Pessoal:** A administração deve acompanhar continuamente o comprometimento da RCL com as despesas de pessoal. Caso o limite de 54% esteja próximo, é recomendável adotar medidas de contenção, como a suspensão de contratações e o cancelamento de gratificações e horas extras, respeitando as normativas da LRF.
- **Relatório de Gestão Fiscal:** A elaboração do Relatório de Gestão Fiscal (RGF), exigido pela LRF, é obrigatória ao final de cada quadrimestre e deve ser encaminhada ao TCE-PR. Esse relatório comprova o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e serve como documento fundamental para o controle financeiro e a prestação de contas.

Limites para Endividamento

Além das despesas com pessoal, a LRF impõe limites para o endividamento dos municípios, definidos como o montante total da dívida consolidada em relação à RCL. Segundo o **Senado Federal (Resolução nº 40/2001)**, o limite máximo de endividamento para municípios é de 120% da RCL. Para que o município finalize o exercício dentro dos limites de endividamento:

- **Controle da Dívida Consolidada:** A administração deve avaliar a situação atual da dívida consolidada e adotar medidas corretivas caso o limite de 120% da RCL esteja próximo de ser excedido. Isso inclui a renegociação de dívidas e a restrição de novas operações de crédito, salvo aquelas destinadas a reduzir o montante da dívida ou a realizar investimentos com retorno garantido.
- **Relatório da Dívida Consolidada:** A LRF exige a apresentação de um relatório detalhado sobre a dívida consolidada, que deve ser incluído na prestação de contas anual. Esse relatório comprova a conformidade do município com os limites de endividamento e fornece à nova gestão uma visão clara sobre os compromissos financeiros herdados.

A observância desses limites fiscais assegura que o município mantenha uma gestão equilibrada e que a nova administração receba um panorama financeiro em conformidade com os princípios da responsabilidade fiscal.

Prestação de Contas

A prestação de contas ao final do exercício é uma obrigação essencial que visa assegurar a transparência e a conformidade dos atos administrativos com as normativas de controle financeiro. O TCE-PR, em seu **Manual**, estabelece que a prestação de contas deve incluir todas as receitas e despesas realizadas no exercício, bem como o cumprimento dos limites e das metas fiscais.

Documentação para Prestação de Contas

Para a realização de uma prestação de contas completa e em conformidade com as exigências legais, o município deve organizar a seguinte documentação:

- **Relatórios Financeiros e Orçamentários:** Relatórios que detalham a execução do orçamento, as receitas e despesas realizadas, os restos a pagar e a situação patrimonial. Esses documentos devem demonstrar o equilíbrio entre as receitas arrecadadas e as despesas realizadas, cumprindo as exigências da LRF e as recomendações do TCE-PR.

- **Relatório de Gestão Fiscal (RGF):** Documento que comprova o cumprimento dos limites de despesa com pessoal e de endividamento. O RGF deve ser encaminhado ao TCE-PR, com destaque para as ações adotadas para assegurar o cumprimento dos limites fiscais.

- **Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO):** O RREO é exigido pelo art. 52 da LRF e deve ser apresentado bimestralmente, com resumo da execução orçamentária e do cumprimento das metas fiscais. Esse relatório evidencia o desempenho orçamentário do município e serve como referência para a análise das contas pelo TCE-PR.

- **Demonstrativo da Dívida Consolidada e Mobiliária:** Apresentação da situação da dívida pública, com detalhamento das operações de crédito, prazos e encargos financeiros. Esse demonstrativo comprova que o município está dentro dos limites de endividamento e fornece à nova gestão uma visão clara sobre as obrigações financeiras herdadas.

Procedimento de Entrega e Validação da Documentação

A entrega da documentação de prestação de contas ao TCE-PR deve ocorrer até 31 de janeiro do ano subsequente ao término do mandato. A validação desses documentos é essencial para que a nova gestão e os órgãos de controle fiscalizem o cumprimento das obrigações fiscais e orçamentárias da administração cessante.

A prestação de contas representa um ato de responsabilidade e transparência, garantindo que a nova administração assuma suas funções com clareza sobre a situação financeira do município e as obrigações existentes. A não observância dessas exigências pode resultar em sanções e na reprovação das contas pelo TCE-PR, prejudicando a credibilidade do município e sua capacidade de obter recursos e financiamentos no futuro.

Essas diretrizes para o encerramento financeiro e o cumprimento das obrigações de responsabilidade fiscal asseguram que a administração cessante finalize suas atividades dentro dos parâmetros legais e contribua para uma transição ordenada e regular. A observância dos procedimentos descritos neste capítulo protege o município de passivos imprevistos e reforça a confiança pública na gestão dos recursos públicos.

6. BOAS PRÁTICAS PARA CONTINUIDADE E INOVAÇÃO NA GESTÃO PÚBLICA

A transição governamental deve priorizar a continuidade dos programas essenciais, a preservação do conhecimento acumulado pela administração e o respeito aos princípios éticos e legais que asseguram uma transição responsável e transparente. Para que a nova gestão aproveite os avanços obtidos e mantenha a eficiência dos serviços públicos, a adoção de boas práticas é indispensável.

Este capítulo orienta sobre a continuidade dos programas prioritários, a transferência de conhecimento e o respeito às diretrizes éticas e legais, sempre em conformidade com o **PPA, a LRF e o Manual do TCE-PR.**

Continuidade dos Programas Essenciais

A continuidade de programas e políticas públicas prioritárias é vital para a estabilidade da gestão pública, sobretudo nos programas vinculados ao **PPA**, que representam os compromissos do município em áreas estratégicas como educação, saúde, infraestrutura e desenvolvimento social. O art. 165 da Constituição Federal estabelece que o PPA deve guiar a execução de programas governamentais com duração de quatro anos, assegurando a execução contínua das políticas essenciais ao município.

Identificação e Avaliação dos Programas Prioritários

Para garantir a continuidade desses programas, recomenda-se que a equipe de transição adote as seguintes práticas:

- **Revisão dos Programas do PPA:** Análise detalhada do PPA para identificar e registrar os programas prioritários, destacando suas metas, etapas alcançadas, recursos disponíveis e prazos. Essa análise deve preconizar que o Executivo deve especificar em quais condições e objetivos os programas se baseiam, proporcionando à nova gestão uma visão clara dos compromissos assumidos.

- **Diagnóstico do Status de Execução:** Elaboração de um relatório com o estágio atual de cada programa, conforme o Manual do TCE-PR, que orienta que programas em andamento sejam informados à nova administração com os respectivos indicadores de desempenho, a fim de facilitar a tomada de decisão.

- **Assegurar Orçamento para Programas Prioritários:** Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira dos programas essenciais. A LRF, em seu art. 8º (parágrafo único), exige que as ações de governo estejam respaldadas em recursos próprios ou transferidos para evitar interrupções. Recomenda-se, nesse sentido, a alocação de recursos específicos para programas contínuos, com vistas a atender à continuidade administrativa.

Essas práticas garantem que a nova administração tenha as informações necessárias para manter a execução dos programas prioritários de forma responsável e compatível com o planejamento orçamentário municipal.

Transferência de Conhecimento

A transferência de conhecimento entre as equipes de gestão é um procedimento essencial para a continuidade e a eficiência administrativa. Essa prática facilita a familiarização da nova administração com as rotinas internas, procedimentos de controle e avanços alcançados. O Manual do TCE-PR enfatiza a necessidade de documentação dos processos para que a nova gestão compreenda o funcionamento das operações administrativas e mantenha a qualidade dos serviços.

Documentação dos Processos Internos

Para garantir a adequada transferência de conhecimento, recomenda-se que a equipe de transição compile e organize a documentação sobre processos e práticas internas, com destaque para:

- **Mapeamento dos Procedimentos Administrativos:** Descrição detalhada dos principais processos de áreas como finanças, atendimento ao público, controle interno e gestão de pessoal. Cada procedimento deve incluir etapas, prazos, responsáveis e as ferramentas utilizadas. Essa documentação facilita a continuidade operacional e está em conformidade com o que preconiza o Manual do TCE-PR, que estabelece a necessidade de transferência de conhecimento operacional e estratégico.

- **Manuais Operacionais:** Compilação de manuais e guias de procedimento que expliquem o uso de sistemas de gestão, plataformas de controle e métodos de avaliação de desempenho. Essa prática organiza o acesso ao conhecimento técnico acumulado, de forma a reduzir o tempo de adaptação da nova equipe e evitar interrupções nos serviços.

- **Indicadores de Desempenho e Relatórios Anuais:** Apresentação de relatórios com indicadores de desempenho relativos aos programas e serviços. A análise desses indicadores permite que a nova gestão identifique áreas de melhoria, em conformidade com as recomendações do TCE-PR, que orienta a inclusão desses dados na documentação de transição.

Esses registros contribuem para que o conhecimento administrativo seja preservado e utilizado pela nova gestão de forma prática e eficiente, otimizando o tempo e os recursos durante o processo de adaptação.

Recomendações Éticas e Legais

A conduta ética e o respeito às normas legais são fundamentais para uma transição que respeite o interesse público. A **LRF**, em seu art. 1º, parágrafo 1º, e o **Manual do TCE-PR (Capítulo 6)**, abordam os princípios éticos e a integridade necessários para que a transição ocorra com transparência e sem prejuízo ao município. Tais práticas garantem que o processo de transição ocorra de forma imparcial e respeitosa ao princípio da impessoalidade, evitando o favorecimento de interesses particulares ou partidários.

Princípios Éticos na Transição

Para assegurar uma transição ética, os gestores devem observar os seguintes princípios:

- **Imparcialidade e Neutralidade:** Os atos de transição devem respeitar o princípio da impessoalidade, previsto no **art. 37 da Constituição Federal**. Esse princípio proíbe o uso dos recursos públicos para favorecimento pessoal ou político, vedando ações que configurem desvio de finalidade, tais como a criação de cargos ou concessão de benefícios de forma arbitrária.
- **Integridade na Prestação de Informações:** A equipe de transição tem a responsabilidade de garantir que todas as informações prestadas sejam corretas, completas e verificáveis, evitando omissões ou manipulações que possam comprometer a nova gestão. O Manual do TCE-PR (Capítulo 4, item 4.4) reforça que a transparência e a precisão são requisitos essenciais para o processo de transição.

Conformidade com Normas Legais e Controle Interno

A conformidade com as normas legais e a adoção de práticas de controle interno garantem a regularidade da transição e protegem o município de possíveis irregularidades. As principais práticas incluem:

- **Cumprimento dos Limites da LRF:** A LRF, em seus artigos 19 e 20, impõe limites de gasto com pessoal e endividamento, que devem ser observados rigorosamente. É essencial que a administração cessante evite atos que aumentem as despesas nos últimos meses do mandato, exceto nas situações previstas em lei, assegurando a responsabilidade fiscal para a nova gestão.
- **Práticas de Controle Interno:** O Manual do TCE-PR, no Capítulo 4, item 4.4, recomenda que os sistemas de controle interno sejam mantidos e monitorados até o término do mandato. Esse controle é necessário para garantir a regularidade dos atos administrativos, assegurando que a gestão de recursos e a prestação de contas ocorram em conformidade com as exigências dos órgãos de controle.
- **Organização e Arquivamento de Documentos:** A documentação gerada durante o processo de transição deve ser organizada e arquivada conforme as exigências do TCE-PR, que no Capítulo 6, item 6.4 orienta que o arquivo de documentos públicos deve ser mantido acessível para consulta da nova gestão e dos órgãos de controle.

Essas práticas éticas e de conformidade garantem que a transição ocorra de forma transparente, imparcial e responsável, promovendo um ambiente de confiança e segurança para a nova administração e preservando os interesses da sociedade.

7. CHECKLIST DE TRANSIÇÃO

A transição municipal exige uma organização detalhada e responsável dos documentos e informações relevantes para assegurar que a nova gestão receba o município em condições adequadas para dar continuidade às políticas públicas e atender aos interesses da sociedade. Um checklist de transição é uma ferramenta indispensável que lista os principais itens que a administração cessante deve observar, garantindo que todas as etapas e obrigações estejam completas e documentadas, conforme exigências da **LRF** e orientações do Manual do **TCE-PR**.

Este checklist aborda a organização de relatórios financeiros e patrimoniais, a regularização de contratos e convênios, o inventário de bens públicos, as obrigações trabalhistas e a prestação de contas, assegurando uma transição transparente e eficiente.

Relatórios Financeiros e Patrimoniais

- **Relatório de Execução Orçamentária e Financeira;**
- **Relatório de Gestão Fiscal (RGF);**
- **Demonstrações Contábeis.**

Esses relatórios financeiros e patrimoniais devem ser organizados de forma sistemática e entregues à nova administração antes do término do mandato.

Situação de Contratos e Convênios

- **Lista de Contratos Vigentes;**
- **Convênios com Outros Entes Públicos;**
- **Avaliação de Contratos Próximos ao Término.**

Essa documentação oferece segurança jurídica e financeira à nova administração, permitindo que as decisões contratuais sejam tomadas com base em informações completas e transparentes.

Inventário de Bens Públicos

- **Inventário de Bens Móveis e Imóveis;**
- **Identificação de Bens em Uso e Em Depreciação;**
- **Documentação de Responsabilidade sobre Bens.**

A organização desse inventário é indispensável para a integridade patrimonial do município, fornecendo um ponto de partida para que a nova gestão implemente ações de conservação e otimização do uso dos bens.

Obrigações Trabalhistas e de Pessoal

- **Férias e 13º Salário;**
- **Encargos Previdenciários e FGTS;**
- **Organização do Quadro de Pessoal.**

A documentação das obrigações trabalhistas é essencial para evitar passivos trabalhistas e garantir que a nova administração tenha acesso a um quadro de pessoal organizado e em conformidade com a legislação.

Regularidade de Contas e Prestação de Contas Finais ao TCE-PR

- **Consolidação dos Relatórios de Gestão;**
- **Validação do Cumprimento dos Limites Fiscais;**
- **Relatório de Regularidade das Operações de Crédito.**

A entrega desses documentos ao TCE-PR deve ser realizada antes do término do mandato, conforme as exigências legais e as normativas estaduais. A regularidade das contas é fundamental para assegurar que a transição ocorra de forma regular, permitindo que a nova administração assumo o município em condições fiscais e administrativas adequadas.

Esse checklist de transição organiza todas as etapas e documentações indispensáveis para a transferência de mandato, assegurando que a nova gestão tenha uma visão completa do município e possa tomar decisões informadas com base em dados transparentes e precisos.

conecta399

O **Conecta399** é um programa estratégico desenvolvido pela **Secretaria de Estado do Planejamento do Paraná**, com o objetivo de fortalecer a cultura de planejamento em todos os 399 municípios do estado.

Baseado em quatro eixos fundamentais, o programa busca integrar o desenvolvimento territorial por meio da coordenação e alinhamento dos planejamentos locais, estaduais e federais. Essa abordagem cíclica e permanente visa fomentar a sustentabilidade e a eficiência nas políticas públicas, proporcionando maior conectividade e suporte aos gestores municipais. Como uma iniciativa de destaque, o Conecta399 oferece capacitações, suporte técnico e um espaço de interlocução entre municípios e o governo estadual. Com ações que vão desde a capacitação em planejamento público até a divulgação de oportunidades de fomento e recursos, o Programa garante que os municípios estejam mais bem preparados para enfrentar os desafios da gestão.

A criação deste Guia de Transição é parte desse compromisso, proporcionando ferramentas práticas para uma governança eficiente e uma transição de mandato transparente e bem-estruturada.

Marcos Junior Marini
Diretor de Projetos / SEPL

Marcelino Manhani Junior
Coordenador de Apoio ao
Planejamento Municipal / SEPL

Entre em contato com o



WhatsApp: (41) 98425-9263
e-mail: conecta399@sepl.pr.gov.br
www.conecta399.pr.gov.br
Instagram: @conecta399pr



Elaboração:

Eduardo Minga

Revisão:

Guilherme Krul / Breno P Lemos Ditador de Planejamento

GUIA PRÁTICO PARA TRANSIÇÃO DE GOVERNO MUNICIPAL

conecta399

PARANÁ 
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

