

## PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

**DECRETO Nº 1797 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2016 - DISPÕE SOBRE A TRANSIÇÃO DE GOVERNO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE SOBRAL, no uso da atribuição que lhe confere o art. 66, inciso IV da Lei Orgânica do Município, e CONSIDERANDO que os administradores públicos devem pautar seus atos pela observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, definidos no art. 37 da Constituição Federal. CONSIDERANDO que a transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito possa receber de seu antecessor todas as informações necessárias e dentro dos parâmetros legais, objetivando assegurar a continuidade da atividade administrativa e dos serviços públicos essenciais, assim como a implementação do programa do novo governo, desde a sua posse. CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que versa sobre os instrumentos de transparência e a ampla divulgação dos atos da gestão pública, DECRETA: Art.1º. Fica instituída a transição governamental no âmbito do Poder Executivo Municipal de Sobral, com vistas a assegurar a transparência e institucionalizar o processo que importa na passagem do comando político de um mandatário para outro eleito democraticamente, com objetivo de assegurar a este o recebimento de informações e dados necessários ao exercício da função ao tomar posse, bem como garantir a continuidade da atividade administrativa e dos serviços públicos essenciais. Parágrafo único. A equipe de transição governamental, tem por objetivo colher e repassar informações e documentos aos representantes dos candidatos eleitos, com a finalidade de garantir a disponibilização dos instrumentos que permitam o perfeito conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, necessários à continuidade da atividade administrativa, dos serviços públicos, da prestação de contas e da preservação do patrimônio público, preparando ainda os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados após o primeiro dia útil de janeiro de 2017. Art. 2º. Para os fins deste Decreto, entende-se por Transição Governamental como sendo o processo de entendimento político-administrativo que tem como objetivo a transmissão de conhecimento sobre o funcionamento dos órgãos e entidades que compõem os Poderes Executivo e Legislativo, a fim de garantir que, no período de transição dos respectivos cargos, os eleitos para o cargo de Prefeito Municipal e Vice-Prefeito possam receber de seus antecessores, de forma tempestiva, todas as informações de natureza orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial, bem como sistemas, bancos de dados, documentos, leis, atos, instrumentos de planejamentos e demais informações. Parágrafo Único. Entende-se como período de transição governamental o intervalo compreendido entre a data da proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral e a data da posse dos eleitos. Art. 3º. A equipe de transição será composta de 10 (dez) membros, sendo 5 (cinco) indicados pelo candidato a Prefeito eleito e 5 (cinco) de assessoramento, indicados pelo atual Chefe do Executivo Municipal, de livre escolha de cada um. Parágrafo Único. A equipe de transição terá um coordenador, a ser**

escolhido entre os membros indicados pelo Prefeito eleito, sendo-lhe facultado requisitar quaisquer informações aos órgãos da administração pública municipal. Art. 4º. O processo de transição governamental deverá ter início na data da publicação do ato de constituição da equipe prevista no art. 3º e se encerrará até o dia 16 de janeiro de 2017. Art. 5º. Os titulares das secretarias e demais órgãos da administração pública municipal ficam obrigados a fornecer os dados e as informações que forem solicitados pelo coordenador da equipe de transição, prestando-lhe apoio técnico e administrativo necessários, observando, ainda, durante todo o processo de transição, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, definidos no art. 37 da Constituição Federal. Art. 6º. O Prefeito Municipal em exercício deve apresentar à Comissão de Transição, até o dia 31 de dezembro do exercício em que ocorrerem as eleições, os seguintes documentos e informações, além de outros que sejam necessários: I – Plano Plurianual – PPA; II – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, nos termos dos art. 4º e 5º da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF; III – Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte; IV – Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, nos seguintes termos: a) Termo de Conferência de Saldos em Caixa, expressando o valor em moeda corrente existente nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, inclusive os cheques em poder da Tesouraria; b) Termo de Conferência de Saldos em Bancos, expressando os saldos de todas as contas bancárias existentes, acompanhado dos respectivos extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo; c) Conciliação Bancária que deverá indicar o nome e o número do banco, número da agência e da conta bancária, saldo evidenciado no extrato bancário, cheques emitidos/lançados e não compensados/descontados, créditos lançados e não liberados e débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária; d) Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria; V – Demonstrativo dos Restos a Pagar, distinguindo-se os empenhos processados e não processados, referentes aos exercícios anteriores, com cópias dos respectivos empenhos; VI – Demonstrativo das obrigações contraídas e não pagas até o encerramento do exercício, inscritas como RESTOS A PAGAR, evidenciando o seguinte: a) As despesas empenhadas e liquidadas, até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR PROCESSADOS; b) As despesas empenhadas, mas não liquidadas até o final do exercício, registradas como RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS; c) As despesas empenhadas, liquidadas ou não, que não foram emitidas as notas de empenho respectivas com o comprometimento das dotações orçamentárias; d) As despesas não empenhadas, mas que se constituem obrigações líquidas e certas para o Município (Despesas de Exercícios Anteriores); VII – Demonstrativo da dívida fundada interna; VIII – Relação dos compromissos financeiros em longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras e serviços; IX – Relação dos contratos e termos aditivos, destacando os contratos de serviço de natureza continuada, bem como a listagem das atas de registros de preços em vigência; X – Demonstrativo das despesas assumidas nos dois últimos quadrimestres do mandato; XI – Inventário atualizado dos bens patrimoniais; XII – Inventário dos bens de consumo



**Prefeitura Municipal de Sobral**  
**Secretaria da Gestão**  
**Imprensa Oficial do Município**



José Clodoveu de Arruda Coelho Neto  
 Prefeito Municipal

Carlos Hilton Albuquerque Soares  
 Vice-Prefeito

Luciano de Arruda Coelho Filho  
 Chefe de Gabinete do Prefeito

Raquel Scarano do Amaral  
 Diretora-Presidente da Imprensa Oficial do Município

Antônio Lourenço Tomás Arcanjo  
 Procurador Geral do Município

Fátima Lúcia Martins Dantas  
 Controladora e Ouvidora Geral do Município

José Djalma Gomes

Secretário da Gestão

Iracema Rodrigues Sampaio de Souza

Secretária Interina da Educação

Mônica Souza Lima

Secretária da Saúde

Eliane Maria Ribeiro Alves Leite

Secretária da Cultura e do Turismo

Jorge Vasconcelos Trindade

Secretário de Conservação e Serviços Públicos

José Ilo de Oliveira Santiago

Secretário de Obras

Gizella Melo Gomes

Secretária de Urbanismo

Daniela da Fonseca Costa

Secretária da Tecnologia e Desenvolvimento Econômico

Luiza Lúcia da Silva Barreto

Secretária da Agricultura e Pecuária

Rosaldo Costa Freire

Secretário do Esporte

Francisco Erlânio Matos de Almeida

Secretário da Segurança e Cidadania

Francisca Valdízia Bezerra Ribeiro

Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Extrema Pobreza

Publicação semanal de responsabilidade da Imprensa Oficial do Município de Sobral.  
 Rua Viriato de Medeiros, 1250 - Centro - CEP: 62011-065 | CNPJ: 07.598.634/0001-37 | (88) 3677-1175  
[www.sobral.ce.gov.br/impresso](http://www.sobral.ce.gov.br/impresso) | [iom@sobral.ce.gov.br](mailto:iom@sobral.ce.gov.br)

existentes em almoxarifados; XIII – Demonstrativo da situação dos Servidores Municipais, evidenciando o nome, lotação, matrícula, data e forma de ingresso, os cargos em provimento efetivo e em comissão e funções gratificadas, e a relação de contratados por prazo determinado e dos servidores cedidos, com as respectivas remunerações; XIV – Relação dos contratos de terceirização de mão de obra, bem como a relação dos terceirizados contendo: nome, função e local da prestação do serviço; XV – Relação dos concursos públicos homologados nos últimos 08 (oito) anos e prazo de validade, com a respectiva listagem dos aprovados, por ordem de aprovação, e os nomeados, se houver; XVI – Relação de folhas de pagamentos em atraso, se houver; XVII – Cópia dos últimos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal publicados referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre e 1º semestre; XVIII – Apresentação do demonstrativo de movimentação financeira (Livro Razão, controle computadorizado dos lançamentos, bem como das contas correntes dos bancos), escriturado até o último dia do mandato; XIX – Relação das obrigações municipais pendentes de regularização junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, se houver; XX – Relação dos atos no período de 1º de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não, se houver; XXI – Relatório circunstancial e detalhado acerca da situação atuarial e patrimonial do regime próprio de previdência municipal, se for o caso; XXII – Demonstrativo da situação da dívida e parcelamentos junto ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e Regime Geral de Previdência Social (RGPS), se for o caso; XXIII – Relatório de cadastramento dos contribuintes e arrecadação de receitas próprias do Município; XXIV – Relação atualizada da Dívida Ativa Tributária e não Tributária do Município, bem como relatório da situação das providências adotadas pela Administração, no que se refere à sua cobrança; XXV – Situação analítica das concessões, permissões, acordos, convênios e ajustes em execução, devidamente conciliados, informando, inclusive, as contas bancárias respectivas dos recursos vinculados; XXVI –

Relação dos convênios pendentes de prestação de contas junto aos convenientes, se houver; XXVII – Relação das obras paralisadas ou inacabadas, se houver; XXVIII – Relação de precatórios pendentes de pagamentos, se houver; XXIX – Processos Administrativos de aquisição de bens e serviços do exercício findo; XXX – Demonstrativos contábeis, conforme anexos da Lei nº 4.320/64 e balancete contábil do exercício findo; XXXI – Relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória do exercício findo; XXXII – Os demonstrativos contábeis e os anexos da Lei no 4.320/64 dos exercícios anteriores existentes nos arquivos, acompanhados de toda a documentação comprobatória da receita e despesa; XXXIII – Cópias das seguintes leis, se houver: Lei Orgânica do Município; leis de criação dos órgãos da administração direta e indireta; lei de organização do quadro de pessoal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano; Lei de Zoneamento Ambiental; Código de Posturas Municipal; Código Tributário Municipal e suas alterações; Lei do Plano Diretor Municipal. Art. 7º. Os membros da equipe de Transição Governamental não farão jus a qualquer tipo de remuneração pelo exercício das suas funções, cabendo ao Poder Executivo arcar com as despesas de locomoção, aéreas e terrestres, hospedagem, alimentação, material de expediente, disponibilizando estruturas físicas, tecnológica, operacional, logística e administrativa suficientes para viabilizar o adequado funcionamento da Comissão de Transição, requisitados previamente junto à Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal. Parágrafo Único. Aplica-se aos técnicos e demais profissionais convidados para auxiliar no processo de transição o disposto neste artigo. Art. 8º. A nomeação da equipe de transição será feita pelo Chefe do Executivo Municipal, observados os ditames deste Decreto. Art. 9º. O Coordenador da equipe de transição poderá baixar Resolução, delegando poderes aos membros da equipe, com os fins previstos neste Decreto. Art. 10. As despesas deste Decreto correrão à conta do orçamento em vigor, podendo ser suplementadas caso seja necessário. Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ EUCLIDES FERREIRA GOMES JÚNIOR, aos 10 de novembro de 2016. JOSE CLODOVEU DE ARRUDA COELHO NETO - Prefeito Municipal.