



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG  
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000  
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014  
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 4739/08**

**DISPÕE SOBRE A ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DURANTE O  
PROCESSO DE TRANSIÇÃO GOVERNAMENTAL.**

**Autor: Ver. Geraldo Cunha Filho.**

A Câmara Municipal de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, aprova e o Chefe do Poder Executivo sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Em observância ao princípio da continuidade administrativa, até 30 (trinta) dias das eleições municipais, o Prefeito Municipal deverá preparar para a entrega ao sucessor e à Câmara Municipal e disponibilizar por meio eletrônico, relatório da situação da Administração Municipal que conterà, entre outras, informações atualizadas sobre:

**I** – dívidas do Município por credor, com as datas dos respectivos vencimentos, inclusive das dívidas a longo prazo e encargos decorrentes de operações de crédito, informando sobre a capacidade da Administração Municipal realizar operações de crédito de qualquer natureza;

**II** – medidas necessárias à regularização das contas municipais perante o Tribunal de Contas do Estado ou órgão equivalente, quando for o caso;

**III** – prestações de contas de convênios celebrados com organismos da União e do Estado, bem como do recebimento de subvenções ou auxílio;

**IV** – situação dos contratos com concessionários, permissionários e autorizados de serviços públicos;

**V** – situação dos contratos de obras e serviços em execução ou apenas formalizados, informando sobre o que foi realizado e efetivamente pago e o que há por executar e pagar, com os prazos respectivos;

**VI** – transferências a serem recebidas da União e do Estado por força de mandamento constitucional ou de convênios;

**VII** – projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo em curso na Câmara Municipal, para permitir que a nova Administração decida quanto à conveniência de lhes dar prosseguimento, acelerar seu andamento ou retirá-lo;

**VIII** – situação dos servidores do Município, seu custo, quantidade e órgãos em que estão lotados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000

FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014

E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br

**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º.** Proclamado oficialmente o resultado da eleição municipal, o Prefeito eleito indicará os nomes de seus representantes para uma Equipe de Transição de Governo, destinada a proceder ao levantamento das condições do Município, com pleno acesso às informações relativas às contas públicas e aos projetos de governo, sendo que o Prefeito Municipal não poderá impedir ou dificultar o seu trabalho.

**Art. 3º.** A Equipe de Transição de Governo, nomeada por meio de Decreto, será constituída, obrigatoriamente, pelo responsável pelo Controle Interno, pelo Chefe de Gabinete, pelos Secretários de Administração e de Finanças, ou cargos correlatos, bem como, pelos representantes dos órgãos da Administração Indireta e por 06 (seis) membros, indicados pelo Prefeito eleito.

**Art. 4º.** Competirá ao Prefeito criar mecanismos para disponibilizar todas as informações solicitadas pela Equipe de Transição, bem como, mediante ato normativo específico, definir as datas de início e de encerramento dos trabalhos, as finalidades, forma de atuação e data de dissolução da equipe.

**Art. 5º.** À Equipe de Transição de Governo competirá:

**I** – promover o acesso às informações das contas públicas, aos programas e aos projetos do Governo Municipal, mediante pedido formalizado ao responsável pelo órgão, departamento ou setor e, ainda, aos dirigentes das autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, se houver;

**II** – consolidar as informações obtidas, destacando:

**a)** – programas realizados e em execução relativos ao período do mandato do Prefeito Municipal;

**b)** – assuntos que demandarão ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias do novo Governo;

**c)** – projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos e os atos motivadores dessas interrupções;

**d)** – informações acerca da atuação das entidades da administração indireta municipal, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista;

**III** – elaborar atas das reuniões, que devem ser objeto de agendamento e registro sumário, com indicação dos participantes, dos assuntos tratados, das informações solicitadas e do cronograma de atendimento das demandas apresentadas;

**IV** – colocar à disposição do Prefeito eleito, no ato da posse, mediante ciência do Prefeito antecessor, os seguintes instrumentos legais e documentos:

**a)** – Plano Plurianual de Investimento vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000

FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014

E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br

**GABINETE DO PREFEITO**

b) – Lei de Diretrizes Orçamentárias para o primeiro ano de exercício do mandato acompanhada do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, conforme previsto na Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) – Lei Orçamentária Anual para o primeiro ano de exercício do mandato;

d) - Demonstrativo do saldos disponíveis, transferidos do exercício anterior, da seguinte forma:

1) – Termo de Conferência de Saldo em Caixa, onde irá se firmar o valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais, em 31 de dezembro e, ainda, os cheques em poder da Tesouraria;

2) – Termo de Verificação de Saldos em Bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas correntes mantidas pela municipalidade em estabelecimentos bancários, acompanhados de extratos que indique expressamente o valor existente em 31 de dezembro;

3) – Conciliação Bancária, que deverá indicar o nome do Banco, o número da conta, o saldo demonstrado no extrato, os cheques emitidos e não descontados, os créditos efetuados e não liberados, o débitos autorizados e não procedidos pela instituição bancária, podendo esse documento ser apresentado posteriormente, no mês de janeiro, em data a ser fixada pela Equipe de Transição de Governo;

4) – Relação de Valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da tesouraria, tais como cauções, cautelas e outros.

V) – Balancetes mensais de receitas e despesas do exercício findo, sendo que o balancete de dezembro deverá ser entregue em janeiro, à data fixada pela Equipe de Transição de Governo;

VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar, discriminados por exercício, com cópia dos respectivos empenhos;

VII – Relação das despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em restos a pagar até o limite do saldo da disponibilidade de caixa;

VIII – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, bem como de Operações de Créditos por Antecipação de Receita Orçamentária = ARO;

IX – Relação dos contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, especificando o que já foi pago e o saldo a pagar;

X – Inventário atualizado dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG

RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000

FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014

E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br

**GABINETE DO PREFEITO**

**XI** – Quadro de Pessoal contendo nome, cargo, data e forma de ingresso, remuneração, regime jurídico e o número de protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;

**XII** – Relação dos pagamentos em atraso de serviços municipais, se houver;

**XIII** – Relação dos atos expedidos no período compreendido entre 1º de julho a 31 de dezembro do último ano de mandato, 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 de serviço público estatutário ou não, da administração pública centralizada e descentralizada do Município, bem como a realização de concurso público no mesmo período;

**XIV** – Colocar à disposição do Prefeito eleito, na data da posse, a legislação básica do Município, assim constituída:

1) – Lei Orgânica do Município;

2) – Leis Complementares à Lei Orgânica;

3) – Legislação referente à organização administrativa municipal, relativa à constituição dos órgãos integrantes da administração direta, lei de criação das entidades da administração indireta do Município e respectivos estatutos;

4) – Lei do Regime Jurídico;

5) – Lei de Organização do quadro de pessoal, como plano de cargos e salários e de contratação temporária;

6) – Estatuto dos Servidores Públicos;

7) – Lei de Parcelamento, Ocupação e uso do solo;

8) – Código de Posturas;

9) – Código Tributário;

10) – Plano Diretor;

11) – Relação dos Projetos de lei de iniciativa do Executivo, em tramitação na Câmara Municipal.

**Art. 6º.** Compete ao Prefeito recém empossado:

**I** – receber a documentação relativa aos levantamentos, demonstrativos e inventários, e emitir recibo à Equipe de Transição de Governo e ao ex-Prefeito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE – MG  
RUA CARIJÓS, 45 – CENTRO – CEP 37550-000  
FONE: (35) 3449-4011 – FAX: (35) 3449-4014  
E-mail: chefeadj@pousoalegre.mg.gov.br  
**GABINETE DO PREFEITO**

deverão, no entanto, ressaltar que a exatidão dos dados e informações ali consignados será objeto de conferência posterior e só então validados;

**II** – atribuir ao órgão de Controle Interno do Município, a tarefa de proceder à conferência dos dados e informações constantes do item I deste artigo;

**III** – promover a alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura mantenha conta-corrente;

**IV** – dar ciência à Câmara Municipal, do relatório de Controle Interno.

**Art. 7º.** Ao órgão do Controle Interno compete:

**I** – verificar as possíveis diferenças monetárias apuradas quando da conferência dos saldos disponíveis em Caixa e em Bancos, em 31 de dezembro;

**II** – confrontar o Inventário dos Bens Patrimoniais, elaborado pela Administração que se encerra, com os bens móveis existentes no acervo municipal, bem como emitir termo de ocorrência ao ex-Prefeito, notificando-o dos bens faltantes para adoção das providências reparadoras;

**III** – levantar os atos praticados em discordância com o que preceitua o § 2º do art. 59 da Lei Federal 4.320/64, especificamente a assunção de compromissos financeiros para execução após o término do mandato;

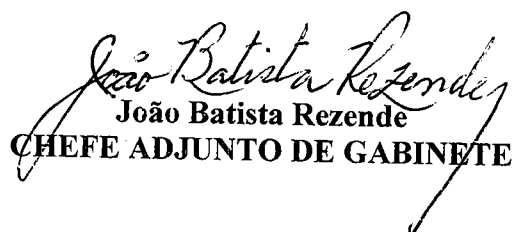
**IV** – confrontar as despesas inscritas em restos a pagar com as disponibilidades de Caixa, em 31 de dezembro.

**Art. 8º.** Constatada qualquer irregularidade, os responsáveis pelo Controle Interno do Município deverão dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

**Art. 9º - (VETADO).**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALEGRE, 29 DE OUTUBRO DE 2008.**

  
**Jair Siqueira**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

  
**João Batista Rezende**  
**CHEFE ADJUNTO DE GABINETE**