



RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 03/2020

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ**, por sua Promotora de Justiça que adiante assina, no uso de suas atribuições legais pelas Resoluções nº 5525/2015 e nº 0877/2016 da douta Procuradoria-Geral de Justiça do Estado Paraná e Resolução nº 164/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público, no âmbito do **Plano Regional de Ação do GEPATRIA de Santo Antônio da Platina para o ano de 2020**, estabelecido com a finalidade de regulamentar por Lei a transição dos governos municipais de sua área de atuação;

CONSIDERANDO o contido no artigo 127, da Constituição Federal, que dispõe que *“o Ministério Público é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis”*;

CONSIDERANDO o estabelecido nos artigos 129, inciso II, da mesma Carta Constitucional, bem como no artigo 120, inciso II, da Constituição do Estado do Paraná, que atribuem ao Ministério Público a função institucional de *“zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia”*;

CONSIDERANDO o artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei Federal nº 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o qual faculta ao Ministério Público **expedir recomendação administrativa** aos órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, requisitando ao destinatário adequada e imediata divulgação;

CONSIDERANDO o artigo 2º, *caput*, da Lei Complementar nº 85, de 27 de dezembro de 1999, que antes de elencar funções atribuídas ao Ministério Público, reforça aquelas previstas na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Nacional;

GEPATRIA



CONSIDERANDO que o mesmo diploma legal supramencionado, em seus artigos 67, § 1º, inciso III, e 68, inciso XIII, item 10, dispõe que ao Promotor de Justiça incumbe, respectivamente, *“atender a qualquer do povo, ouvindo suas reclamações, informando, orientando e tomando as medidas de cunho administrativo ou judicial, ou encaminhando-as às autoridades ou órgãos competentes”* e *“efetuar a articulação entre os órgãos do Ministério Público e entidades públicas e privadas com atuação na sua área”*;

CONSIDERANDO a necessidade de submissão dos atos administrativos ao controle do Poder Legislativo, Tribunal de Contas e outros órgãos legitimados, incluindo-se o Ministério Público;

CONSIDERANDO que um dos objetivos precípuos do Ministério Público é a fiscalização da correta utilização das verbas públicas próprias ou recebidas de outros entes federativos;

CONSIDERANDO que a ausência de prestação de contas, por parte do Prefeito, acarreta consequências penais (Dec-lei nº 201/67, art. 1º, VII);

CONSIDERANDO, ainda, que a ausência de prestação de contas e a prática de atos que consubstanciem discriminação fundada em motivos políticos ou pessoais, perpetrada contra qualquer cidadão, bem como condutas que motivem a interrupção da continuidade dos atos da administração pública, em especial, dos serviços essenciais prestados à população, como saúde, educação e limpeza pública caracterizam ato de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92, art. 11, *caput* e inciso VI);

CONSIDERANDO que o presente instrumento tem um caráter preventivo e até pedagógico, uma vez que muitos gestores, em situações de ausência de prestação de contas sob sua responsabilidade, costumam passar, indevidamente, a responsabilidade para os seus sucessores, alegando ignorância no que tange à sua responsabilidade;

CONSIDERANDO o dever dos atuais gestores e demais servidores municipais de assegurarem a continuidade dos atos da administração pública, em especial por meio da prestação dos

GEPATRIA



serviços essenciais à população, da manutenção do quadro funcional, de onde se deve escolher servidores responsáveis pela guarda e manutenção dos bens, arquivos, livros e documentos públicos em seu poder, tendo em mira a proximidade da transição administrativa;

CONSIDERANDO que, historicamente, as transições de poder nos Municípios são marcadas por ocorrências de irregularidades e de práticas atentatórias aos princípios da transparência, lealdade, moralidade, legalidade, eficiência, dentre outros, produzindo efeitos perniciosos para toda a sociedade e gravames financeiros aos cofres públicos municipais, decorrentes da perda ou destruição do acervo documental patrimonial do ente, especialmente no final dos respectivos mandatos de gestores, dificultando ou inviabilizando os trabalhos por parte dos novos gestores;

CONSIDERANDO que algumas dessas práticas nocivas provocam a interrupção dos serviços essenciais para toda a sociedade, com sérias consequências a serem suportadas pelo cidadão;

CONSIDERANDO, por fim, a existência de esforços do Ministério Público do Estado do Paraná para o desenvolvimento de ação preventiva visando a reduzir ou eliminar os riscos de ocorrência de tais situações no âmbito das administrações públicas municipais, especialmente naquelas onde os atuais gestores não lograram êxito na pretensão de reeleição ou não conseguiram eleger os candidatos por eles apoiados, resolve expedir a presente

RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA

Ao(à) Senhor(a) **Prefeito(a) Municipal** e ao(à) **Presidente da Câmara**, no que for aplicável, a fim de que proporcionem a transição democrática de governo ao candidato a Prefeito/Presidente da Câmara eleito, quando não for o caso de reeleição, por meio das seguintes medidas:

1 – Institua, por meio de Lei Municipal, regras de Transição de Governo, caso no Município ainda não haja ou tenha necessidade de regulamentação.



2 – Faça constar da Lei, que instituiu o regime de Transição, preceitos que observem, no mínimo, o seguinte:

2.1 – constituição de equipe de transição administrativa, por meio de Decreto devidamente publicado, composta por servidores das áreas jurídica, contábil, financeira e controle interno, representando a atual gestão e por pessoas indicadas pelo Prefeito Eleito, ao atual gestor, no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado das eleições. O número de membros da equipe de transição poderá ser delimitado na Lei, respeitando-se a paridade entre as partes.

2.2 – Necessidade de pronto atendimento a toda a demanda oriunda da transição, por todos os servidores, dentro de suas respectivas atribuições.

2.3 – Designação de instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

No âmbito Documental e Jurídico

2.4 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

- 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) 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;

GEPATRIA



- l) Código de Postura;
- m) Código Tributário;
- n) Plano Diretor, se houver;
- o) Lei do Controle Interno;
- p) Lei de Concessão de Diárias;
- q) Regimento Interno da Câmara de Vereadores;
- r) Certidão de que mantém continuamente alimentado(s) o(s) sistema(s) de informação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como os sistemas de informações federais;
- s) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;
- t) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos.

No âmbito Contábil e Financeiro

2.5 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) 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/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;



- f) Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda;
- g) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42, da Lei de Responsabilidade Fiscal, o qual é taxativo em dispor que: *“É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito”, sendo que “na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados 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 de Responsabilidade Fiscal, segundo o qual *“os recursos legalmente vinculados a finalidade específica serão utilizados exclusivamente para atender ao objeto de sua vinculação, ainda que em exercício diverso daquele em que ocorrer o ingresso”;*
- 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 (artigo 21, parágrafo único, LRF);



- 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;
- p) Demonstração do cumprimento do disposto no art. 59, parágrafo 1º, da Lei nº 4.320, segundo o qual *“é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente”*.

No âmbito de Recursos Humanos

2.6 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), 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/profissionais contratados por inexigibilidade/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 (13º salário) dos servidores;
- f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do

GEPATRIA



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 (abril, agosto e dezembro);

i) Demonstração da existência ou não de concurso público/teste seletivo/PSS vigentes, com os respectivos cargos/funções abrangidos nos certames;

j) Demonstração da exoneração de todos os ocupantes de cargos comissionados até 31 de dezembro.

No âmbito Patrimonial

2.7 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Inventário dos bens imóveis, com as respectivas cópias atualizadas das matrículas, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no CRI.

b) No que tange aos veículos:

- relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;
- relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;
- relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);
- certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.



- c) Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor.
- d) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato.
- e) Conferência por membros da equipe de transição do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato.
- f) 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.

No âmbito das Compras e Contratos

2.8 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

- a) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);
- b) Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- c) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;
- d) Indicação do(s) responsável(is) pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- e) Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços;



No âmbito dos Convênios

2.9 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

a) Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas, devendo, especificamente:

- 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 de 2020 (ao final do mandato);
- disponibilize todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2020, 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;

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.

No âmbito dos Fundos e Conselhos

2.10 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

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

GEPATRIA



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.
- i) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e a existência do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;

No âmbito da Transparência

2.11 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe:

- 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. Em caso de contratação de imprensa por meio de procedimento licitatório, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato.
- d) Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados tanto no âmbito

GEPATRIA



estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc.

2.13 – Disposição que imponha aos membros da equipe de transição o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

4 – A presente recomendação não esgota os elementos que podem e devem ser objeto de transição, cabendo a cada ente complementar sua legislação com as demais situações típicas locais.

Estabelece-se o **prazo de 10 (dez) dias úteis** para que Vossa Excelência se manifeste acerca da observância da presente recomendação e o **prazo de 30 (trinta) dias úteis** para que elabore o Projeto de Lei recomendado.

Santo Antônio da Platina, 20 de abril de 2020.

KELE CRISTIANI DIOGO BAHENA
Promotora de Justiça