



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

**DECRETO Nº 140, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**Estabelece os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da administração para a transição de governo, a instituição de equipe de transição e dá outras providências.**

A Sra. **ZILASE JOBIM ARGEMI ROSSIGNOLLO**, Prefeita de Rosário do Sul, localizado no Estado do Rio Grande do Sul, uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir-se um processo de transição governamental democrático da Administração Pública Municipal, visando à preservação da continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos, que constituem o interesse maior da população;

**CONSIDERANDO** que a nova gestão administrativa necessita conhecer dados fundamentais, sem os quais dificultar-se-ia a implantação de seus projetos e programas de governo, já a partir do início do exercício do novo mandato;

**CONSIDERANDO**, finalmente, que os agentes e autoridades administrativas têm o dever constitucional de pautarem-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência,

**DECRETA:**

**Art. 1º** A transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o mandato de Prefeito Municipal possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data de sua posse.

**Art. 2º** São princípios da transição governamental, além daqueles estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal:

- I – colaboração entre o governo atual e o governo eleito;
- II – transparência da gestão pública;
- III – planejamento da ação governamental;
- IV – continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- V – supremacia do interesse público; e
- VI – boa-fé e executoriedade dos atos administrativos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

---

**Art. 3º** O processo de transição governamental terá início em 16/12/2020 e se encerra com a posse do novo Prefeito.

**Art. 4º** Fica instituída a Comissão de Transição Governamental, com a atribuição de organizar as informações da atual gestão e de subsidiar as ações do Prefeito eleito para a gestão 2021-2024, que será composta pelos seguintes membros:

- Grazielle Gonçalves – Presidente da Comissão
- Naiala Miranda Moura - Membro
- André Wagner Oliveira de Oliveira - Membro
- Juliana Ferreira Lea I- Membro

§1º Conforme Ofício datado de 25/11/2020, O Prefeito eleito indicou representantes de sua Comissão, restando assim nomeados por este ato os seguintes membros:

- Matheus Chuma Batistella – Presidente da Comissão
- Gilberta Menezes Borges - Membro
- Everson Pitty Muller - Membro
- Vladimir Castilhos - Membro

§ 2º A Comissão de Transição de Governo será representada por um Presidente que terá as seguintes funções:

- I – coordenar o cumprimento do cronograma de atividades a serem desenvolvidas para a transição do mandato;
- II – presidir as reuniões da Comissão;
- III – deliberar sobre procedimentos administrativos relacionados aos fins da Comissão de Transição de Governo.

§ 3º As atividades dos membros da comissão não serão remuneradas.

§ 4º As reuniões da Comissão deverão ser objeto de agendamento prévio, quando possível, bem como convocação extraordinária, sempre que necessário, e de registro em ata, a qual indicará os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o respectivo cronograma de atendimento, bem como os demais dados que a equipe entenda relevantes para o processo de transição.

§ 5º As reuniões de trabalho deverão ser realizadas, sempre que possível, por videoconferência, enquanto perdurarem as medidas excepcionais impostas em razão da calamidade pública declarada para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo coronavírus (COVID-19).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

---

§ 6º Compete ao serviço de apoio da reunião ou sessão organizar as salas virtuais, estando sob sua responsabilidade, entre outros aspectos necessários a sua gestão:

- I – autorizar o ingresso, na sala virtual onde será realizada a reunião, de todos os servidores, membros e colaboradores necessários ao seu pleno funcionamento;
- II – coordenar a participação de terceiros na reunião, autorizando o ingresso na sala virtual, conforme a necessidade, dela removendo-os tão logo concluído os trabalhos; e
- III – gerenciar o funcionamento do microfone e da câmera dos participantes.

§ 7º O Setor de Tecnologia da Informação manterá equipe de suporte monitorando as reuniões ou sessões virtuais, com a finalidade de garantir a estabilidade da ferramenta de comunicação utilizada e prestar eventual suporte técnico.

**Art. 5º** As informações, relatórios e demais documentos relativos aos atos da Administração Pública Municipal serão entregues ao Prefeito eleito ou à pessoa formalmente indicada por ele como representante para este fim.

**Art. 6º** Caberá à Comissão de Transição:

- I – proceder ao levantamento de informações junto às diversas Secretarias e órgãos do Poder Executivo e dos Projetos de Lei de iniciativa do Executivo em tramitação no Legislativo, para subsidiar as ações de planejamento da Administração Pública Municipal;
- II – realizar as atividades necessárias para o bom e ágil andamento dos trabalhos a seu cargo, a fim de subsidiar a equipe da futura Administração com os elementos necessários ao início da sua gestão;
- III – levantar informações acerca dos bens móveis e imóveis do Município, bem como das ações judiciais em andamento e da dívida;
- IV – entregar ao Prefeito em exercício e ao seu sucessor, relatório circunstanciado da atual situação financeira, econômica, administrativa, patrimonial e de pessoal da Administração Pública Municipal.
- V – fornecer as demais informações sobre a municipalidade que forem solicitadas pelo Prefeito eleito e/ou o representante por ele indicado.

**Art. 7º** Os pedidos de acesso às informações de que trata o artigo 6º deste Decreto, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados à Comissão de Transição de Governo, por escrito, cabendo ao seu respectivo Presidente requisitar aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal os dados solicitados.

Parágrafo único. É vedado aos servidores públicos municipais, que não integram a Comissão de Transição, a prestação de informações relativas ao processo disciplinado neste Decreto, com exceção dos pedidos submetidos aos procedimentos da Lei Federal nº 12.527/2011



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

---

**Art. 8º** No âmbito das respectivas áreas de atuação, os Secretários Municipais deverão encaminhar à Comissão de Transição de Governo, no prazo máximo estipulado por esta, as informações circunstanciadas sobre:

I – estrutura organizacional, endereços e telefones das unidades e horários de atendimento ao público, acompanhados das respectivas competências de cada órgão e das decisões e atos de gestão que possam ter repercussão especial para o seu futuro, tais como políticas estabelecidas em lei e ações e/ou projetos em desenvolvimento;

II – principais ações, projetos e programas de cada Secretaria Municipal, indicando-se a legislação municipal que os disciplinam e os dados gerais de execução das atividades neles compreendidas;

III – relação dos nomes, endereços e meios de contato dos atuais dirigentes de cada setor ou órgão da estrutura administrativa, dos servidores ocupantes de cargos ou funções de chefia, dos integrantes de comissões, dos responsáveis por senhas bancárias e pelos sistemas de informática, sejam contratados pelo Município ou disponibilizados por órgãos estaduais e federais para a gestão de informações de governo, estabelecendo-se cronograma e mecanismos para os novos acessos a partir 1º de janeiro de 2021.

IV – relação de entidades com as quais o Município tem maior interação, especialmente aquelas que integram outros entes federativos, consórcios públicos e organizações não governamentais sem fins lucrativos, indicando-se o motivo que fundamenta a relação estabelecida, o termo de ajuste ou congênere, os registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros realizados no fim do mandato e a realizar no próximo exercício, as datas de prestações de contas apuradas e a identificação do órgão público ou entidade, bem como do seu responsável legal ou preposto;

V – informações relacionadas às contratações em andamento, incluindo não apenas os processos licitatórios, como também as dispensas e inexigibilidades de licitação, indicando o objeto, a modalidade, o valor estimado da futura contratação, o nome do contratado e a fase atual do certame, conforme o caso;

VI – relação dos contratos de obras, de serviços contratados com cronograma físico a concluir-se no(s) próximo(s) exercício(s), bem como os de natureza contínua celebrados pela Administração Municipal, com a indicação do contrato, respectivo número, processo administrativo do qual tenha decorrido, o objeto, os dados do contratado e do seu preposto, o valor, as condições de pagamento, o prazo de vigência e o responsável do Município pela fiscalização;

VII – relação dos cadastros e do que ainda necessitar ser cadastrado junto ao LicitaCon, sistema informatizado do TCE/RS, sobre as licitações, dispensas, inexigibilidades, chamada pública do PNAE, chamamento público/credenciamento, parcerias da Lei nº 13.019/2014 e registros de preços de outros órgãos, bem como os respectivos contratos e termos de colaboração, fomento e acordos de cooperação celebrados, em cumprimento à Instrução Normativa nº 13/2017, do TCE/RS.

VIII – relatórios que evidenciem, de modo circunstanciado, a situação econômica, financeira e fiscal do Município, os quais poderão ser instruídos com cópia dos balancetes contábeis mais recentes, evidenciando-se os compromissos da dívida de longo e de curto prazo, especialmente em relação aos restos a pagar, precatórios, empréstimos e financiamentos contratados, parcelamentos de dívidas e demais compromissos financeiros exigíveis a curto e a longo prazo;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

---

IX – inventários atualizados de todos os bens em almoxarifado, bem como dos bens imóveis, móveis, equipamentos, frota de veículos (veículos leves e pesados e máquinas), indicando o estado de conservação e o local em que se encontram;

X – em relação à frota, providenciar relatório acompanhado dos respectivos certificados de registro e licenciamento (CRLV) e, se houver, as apólices de seguro em vigor, indicando-se a ausência de multas de trânsito, ou, se for o caso, cópia dos autos de infração de trânsito com prazo em curso para apresentação de defesa ou efetivação do pagamento;

XI – situação de adimplência do Município perante a União e Estado ou seus órgãos ou entidades, a qual poderá ser comprovada mediante a apresentação de:

a) Certidão Negativa de Débitos relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida de forma conjunta pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS, fornecida pelo Sistema de Controle da Caixa Econômica Federal;

c) prova de regularidade em relação à Adimplência Financeira em Empréstimos e Financiamentos concedidos pela União, emitida pelo Sistema de Acompanhamento de Haveres Financeiros junto a Estados e Municípios – Sahem;

d) prova de regularidade perante o Poder Público Federal corresponde ao registro constante da base de dados do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), mantido no Sistema de Informações do Banco Central do Brasil (Sisbacen);

e) prova de regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos – SIAFI/Subsistema Transferências (no caso de convênios ou instrumentos congêneres firmados sob a égide da Instrução Normativa STN nº 1/1997);

f) prova de regularidade quanto à Prestação de Contas de Recursos Federais recebidos – Plataforma +Brasil (para os convênios ou instrumentos congêneres firmados sob a égide da Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127/2008, Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011 e a Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424/2016);

g) regularidade previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, através da apresentação do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP);

h) regularidade perante o Cadastro para Habilitação em Convênios do Estado – CHE/CAGE, administrado pela Contadoria e Auditoria Geral do Estado;

i) regularidade perante o Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Estadual – CADIN/RS;

XI – regularidade quanto ao pagamento de precatórios judiciais, através da apresentação, conforme o caso, de certidão ou declaração do Tribunal de Justiça, do Tribunal Regional do Trabalho e do Tribunal Regional Federal;

XII – comprovação do atendimento das seguintes obrigações de Transparência na Gestão Fiscal:

a) publicação do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;

b) publicação do Relatório de Gestão Fiscal;

c) encaminhamento das Contas Anuais – DCA ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscal do Setor Público Brasileiro (SICONFI), mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

d) encaminhamento da Matriz de Saldos Contábeis – MSC à Secretaria do Tesouro Nacional;

e) encaminhamento de Informações para o Cadastro da Dívida Pública – CDP através do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

---

Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM), mantido pela Secretaria do Tesouro Nacional;

f) encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Relatório de Validação e Encaminhamento – RVE, gerado pelo Sistema de Informação para Auditoria e Prestação de Contas – SIAPC, através do Programa Autenticador de Dados – PAD.

XIII – listagem da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, bem como dos processos encaminhados para cobrança judicial;

XIV – inventário de ações ordinárias e execuções fiscais a cargo da Procuradoria Municipal, em especial se houver prazo a ser cumprido na próxima gestão;

XV – inventário de Termos de Ajustamento de Condutas – TAC's, indicando o número, se existente, objeto e situação;

XVI – listagem dos cargos, empregos e funções integrantes da estrutura municipal, com indicação de quais estão providos e a Secretaria ou Órgão de lotação, além de perspectiva de quais permanecerão providos, acompanhada de:

a) relação dos vencimentos e dos subsídios de cada cargo, emprego e função, bem como das demais vantagens que lhe são próprias;

b) o valor médio das despesas mensais com a folha de pagamentos;

c) informação da escala organizada para o gozo de férias pelos servidores, e aqueles que estão com o período aquisitivo implementado aguardando fixação de data para o gozo;

d) relação das admissões e inativações pendentes de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, com indicação do número do processo e anotação, quando for o caso, do prazo para atendimento de eventuais diligências;

e) situação do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores, quando instituído, com identificação do número de servidores e ex-servidores em gozo de benefício, o montante dessa despesa, bem como do total mensal arrecadado, além de informações quanto aos valores aplicados vinculados a esse regime;

XVII – relação das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e especiais em curso e que permanecerão pendentes de conclusão após o encerramento do exercício;

XVIII – cópia dos relatórios de auditoria emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado ou relatório circunstanciado com os apontamentos existentes contra a Administração e medidas que devam ser implementadas, em decorrência do trânsito em julgado de decisão da Corte de Contas;

XIX – relatório Anual de Gestão em Saúde;

XX – demonstrativo de aplicação de recursos próprios em Ações e Serviços de Saúde – ASPS;

XXI – contratos e convênios e respectivos aditivos firmados pela área da saúde;

XXII – relatórios de informações sociais, de acordo com as informações da Secretaria Nacional de Assistência Social – SAS;

XXIII – Plano de Ação e Demonstrativo Anual e outros sistemas operacionais de gestão da Assistência Social;

XXIV – lei de criação do Conselho Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS (com registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);

XXV – relatório da Rede Socio assistencial pública e privada, dos programas municipais em execução, indicando todos os equipamentos e suas correspondentes ofertas de serviços, inclusive indicando os contratos de parceria;

Parágrafo único. Sem prejuízo do fornecimento das informações de que trata este artigo, caberá aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, no



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE ROSÁRIO DO SUL**

---

âmbito dos respectivos de campos de atuação, informar, em relatórios específicos, os seguintes dados relacionados ao enfrentamento da pandemia do novo coronavírus (COVID-19):

I – contratações em andamento e contratos em execução para a aquisição de bens, serviços e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública, informando quanto aos respectivos prazos de execução do objeto e vigência;

II – informações sobre o atual estágio das ações do Plano de contingência para enfrentamento à COVID-19;

III – informações orçamentárias e contábeis referentes aos recursos recebidos da União e do Estado por meio de transferências fundo a fundo, convênios, termos de compromisso, contratos de repasse ou outro instrumento congênere, detalhando-se, para cada recurso:

a) os valores recebidos, os respectivos rendimentos das aplicações financeiras e, quando for o caso, os valores a receber;

b) os valores efetivamente empenhados, liquidados e pagos;

c) os valores que serão inscritos em restos a pagar, processados e não processados;

d) o saldo bancário;

e) quando previsto, o prazo para aplicação dos recursos bem como a forma e o prazo para a entrega das prestações de contas aos respectivos órgãos repassadores dos recursos.

**Art. 9º** O Presidente da Comissão de Transição de Governo poderá editar normas complementares necessárias ao cumprimento deste Decreto, bem como poderá solicitar informações e providências aos Secretários Municipais, assinalando prazo para o seu cumprimento.

**Art. 10** Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ROSÁRIO DO SUL, em 15 de dezembro de 2020.**

**Zilase Jobim Argemi Rossignollo,  
Prefeita de Rosário do Sul.**

**Registre-se e Publique-se.**

**Fabício de Almeida Saldanha,  
Secretário Municipal de Administração  
e Recursos Humanos.**