

CHECK LIST DA TRANSIÇÃO DE GOVERNO

Missão: Evitar a descontinuidade Administrativa.

Objetivo: Garantir o funcionamento contínuo das ações e serviços prestados à coletividade.

Permitir a instituição de uma equipe de transição, de preferência por lei, em analogia à Lei Federal 10.609/2002, que tem por objetivo possibilitar que a equipe possa inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública municipal e preparar os atos de iniciativa do novo Prefeito, a serem editados imediatamente após a posse. Preferencialmente, a equipe de transição começará os seus trabalhos a partir do segundo dia útil após a data do turno que decidir as eleições municipais e deverão estar vagos obrigatoriamente no prazo de até dez dias contados da posse do candidato eleito.

Planejar a execução orçamentária, de modo que no dia 05/dezembro, cessem as emissões de ordem de compra e ordem de serviço, com a finalidade das despesas remanescentes de liquidação possam ser liquidadas até o dia 10/dezembro e que até o dia 15/dezembro não existam pendências de pagamento, permitindo que até o dia 27/dezembro todas as contas bancárias possam estar conciliadas e que até o dia 30/dezembro todos os relatórios possam estar emitidos e assinados pelos responsáveis: Prefeito, Contador e Controle Interno.

Ficha cadastral no CNPJ de todas as repartições municipais (fundos, fundações, autarquias).

Listagem com todos os contratos administrativos de duração continuada, constando: Objeto, fornecedor e valor do contrato.

Listagem de todos os contratos administrativos firmados pelo município, em vigor e constando: Objeto, fornecedor, valor do contrato e vigência.

PLANEJAMENTO

Emitir cópia do documento original: PPA (Lei e anexos).

Emitir cópia do documento original: LDO para o 1º ano de mandato (Lei e anexos).

Emitir cópia do documento original: Projeto de lei (ou a lei, se aprovada) do Orçamento para o 1º ano de mandato (Lei e anexos).

Emitir cópia das leis de crédito especial, no último ano de mandato, se houverem.

Emitir cópia dos decretos de créditos adicionais no último ano de mandato.

CONTABILIDADE
Comparativo da Receita do último ano de mandato (Balancete da Receita com três colunas: Previsto, Realizado no ano e diferença a realizar).
Comparativo da Despesa do último ano de mandato (Balancete da Despesa com as seguintes colunas e por dotação): Despesa fixada, suplementações, anulações, orçamento atual, despesa empenhada, despesa liquidada, despesa paga, despesa liquidada a pagar, despesa não liquidada a pagar, saldo orçamentário).
Boletim de caixa do último ano de mandato: Relação de todas as contas bancárias cadastradas, ainda que sem saldo, contendo saldo anterior (do 3º ano de mandato), entradas, saídas e saldo atual.
Conciliação bancária de todas as contas cadastradas.
Termo de conferência (ou verificação) de caixa no caso da existência do caixa rotativo (Regime de adiantamento, caixa Tesouraria).
Balanço: Orçamentário.
Balanço: Financeiro.
Balanço: Patrimonial.
Balanço: Almoxarifado (saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual).
Balanço: Dívida Ativa (saldo anterior, atualizações, inscrições, baixas, cancelamentos e saldo atual).
Inventário (relação analítica): Bens Móveis e imóveis compatível com o Balanço Patrimonial.
Inventário (relação analítica): Bens de consumo compatível com o Balanço Patrimonial.
Listagem dos bens móveis e imóveis a incorporar: Despesa empenhada e não liquidada no grupo de despesa "Investimentos" no último ano de mandato.
Listagem de todos os convênios recebidos e em vigor, constando: Órgão concedente, objeto, valor do convênio, valor da contrapartida, valores recebidos, rendimentos financeiros auferidos, valores utilizados, saldo atual.
Listagem de todos os convênios concedidos no último ano de mandato, constando: Entidade beneficiada, objeto, valor do convênio, prazo para prestação de contas.

Demonstrativo dos repasses efetuados à Câmara Municipal, enfatizando o débito que ela possui com o Poder Executivo (Tributos Municipais na dívida flutuante e saldo em caixa, deduzindo provisões).
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. Mês base: dezembro do último ano de mandato.
Demonstrativo dos gastos com pessoal. Mês base: dezembro do último ano de mandato.
Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (credor, saldo anterior, encampação, atualização, resgate, cancelamento, saldo atual).
Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
Demonstrativo da Dívida Flutuante.
Demonstrativo dos Devedores Diversos.
Demonstrativo da base de cálculo dos gastos com ensino no último ano de mandato (anexo I).
Demonstrativo dos gastos com ensino no último ano de mandato (anexo II).
Demonstrativo dos gastos do FUNDEB no último ano de mandato (anexo III).
Demonstrativo da base de cálculo dos gastos com saúde pública com recursos próprios (anexo XIV).
Demonstrativo dos gastos com saúde pública com recursos próprios (anexo XV).
Memorial de Restos a Pagar Liquidados do último ano de mandato.
Memorial de Restos a Pagar Não Liquidados do último ano de mandato.
Cópia dos decretos de ajuste de saldo.
Cópia do decreto de cancelamento de restos a pagar de exercícios anteriores.
Livro Diário dos 4 anos de mandato.
Livro Razão dos 4 anos de mandato.

RECURSOS HUMANOS

Listagem dos servidores efetivos com matrícula, nome completo, cargo, vencimento e data de admissão.

Listagem dos servidores contratados por tempo determinado e excepcional interesse público com matrícula, nome completo, cargo, vencimento e vigência.

Listagem dos servidores comissionados com matrícula, nome completo, cargo, vencimento e data de admissão.

Relação de concursos públicos: em andamento, homologados no último ano de mandato e os que estão dentro do prazo de validade.

TRIBUTAÇÃO

Livro da Dívida Ativa.

Listagem com o Cadastro Tributário: Imobiliário e econômico.

JURÍDICO

Relação de todos os projetos de lei em trâmite no Poder Legislativo Municipal.

Relação de todos os processos em trâmite no Poder Judiciário, indicando a probabilidade de perda (certa, provável ou remota).

Relação de todos os precatórios pendentes de pagamento.

Informação sobre o repositório do arcabouço legal e normativo municipal e onde podem ser acessados: a constituição municipal, leis complementares, leis ordinárias, decretos e portarias, em arquivo eletrônico e, preferencialmente, no ambiente Web.

Ementário municipal (Número da lei, data e ementa).

Índice da legislação municipal por assunto.

CONTROLE INTERNO

Todos os relatórios mensais do Controle Interno de todo o mandato eletivo (48 relatórios).

Informação sobre o repositório eletrônico na internet dos relatórios relativos às contas públicas (Lei 9755/98) e da Lei de Transparência (LC 131/2009).

Cópia de todas as atas de audiências públicas promovidas pelo Poder Executivo Municipal do mandato retirante.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaração de bens atualizada, com data e assinatura do Chefe do Poder Municipal retirante.

Declaração de situação junto ao SIAFI/CAUC e CAGEC.

Declaração de situação de todas as prestações de contas devidas ao TCU e TCE-MG.

Declaração de situação de todas as prestações de contas devidas através do SICONV.

Declaração de situação de todas as prestações de contas devidas aos ministérios (SIGPC, SUAS-WEB, etc).

Relatório sintético de gestão, de autoria de cada Secretário Municipal.

Ofício de encaminhamento de todos os documentos acima, cuja cópia será assinada (atestado de recebimento) pelo Prefeito eleito.

Obs.: Logicamente, todos os relatórios devem ser assinados pela autoridade competente por cada área e pelo Prefeito, Controle Interno e Secretariado Municipal, conforme o caso.