RESOLUÇÃO Nº 2031, 07 DE JANEIRO DE 2020

"DISPÕE SOBRE NORMAS GERAIS PARA DISCIPLINAR A TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA ELEITA PARA BIÊNIO SEGUINTE".

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas gerais para disciplinar a transição administrativa, com o objetivo de propiciar a continuidade das ações, projetos e programas desenvolvidos, sempre que houver alternância na titularidade da Chefia do Poder Legislativo Municipal e consequente Mesa Diretora do segundo biênio, bem como para que se obtenham as informações necessárias a implementar o programa da nova gestão, desde a data de sua eleição.

Art. 2º Considera-se transição administrativa o interregno ocorrido entre o resultado da Eleição da Mesa Diretora do segundo biênio até a respectiva posse, ocorrida em 1º de Janeiro do ano subsequente a Eleição, quando não ocorrer reeleição.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º São princípios da transição administrativa, além daqueles estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal:

- I – A colaboração entre a Mesa Diretora atual e a Mesa Diretora Eleita;
- II – A transparência na gestão pública;
- III – O planejamento da ação gestora da Câmara Municipal;
- IV – A continuidade dos serviços essenciais para funcionamento e manutenção do Poder Legislativo;
- V – A supremacia do interesse público e
- VI – a boa-fé e a executoriedade dos atos administrativos.

CAPÍTULO III DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO

Art. 4º No prazo a que alude o artigo 2º desta Resolução deverá ser instalada a equipe de transição, que dará início aos trabalhos imediatamente, assim composta:

- I – Seis representantes da Mesa Diretora atual:
 - a) Um representante da Procuradoria Geral da Câmara;
 - b) Um representante da Direção Geral;
 - c) Um representante do Departamento Financeiro e Contábil;
 - d) Um representante da Controladoria;
 - e) Um representante do Departamento de Gestão Administrativa;
 - f) Um representante do Departamento de Gestão de Pessoas.

II – Representantes da Mesa Diretora Eleita, em igual número ao previsto no inciso anterior:

§ 1º Cada equipe deverá obrigatoriamente indicar um Coordenador dentre seus representantes.

§ 2º A relação dos integrantes da equipe de transição, bem como dos seus coordenadores, deverá ser efetivada em ato publicado no Diário Oficial da Câmara Municipal de Vitória.

§ 3º O Presidente da Câmara eleito deverá indicar ao atual Chefe do Poder Legislativo, por ofício, além das informações as quais deseja ter acesso, o responsável pela coordenação dos trabalhos vinculados à transição administrativa, bem como a nominata dos demais integrantes.

§ 4º Os membros da equipe de transição não receberão remuneração de desempenho de suas atividades.

Art. 5º Os pedidos de acesso às informações de que trata o parágrafo 3º do art. 4º, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao representante da Mesa Diretora, coordenador da transição, a quem competirá requisitar dos órgãos da Câmara os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 6º As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser realizadas, no mínimo, uma vez por semana a partir da publicação do ato a que se refere o § 2º do artigo 4º da presente Resolução.

§ 1º Os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas serão objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes.

§ 2º Compete ao Presidente da Câmara disponibilizar local e infraestrutura para o desempenho das atividades concernentes à transição.

Art. 7º Os trabalhos de transição deverão ser acompanhados por membros efetivos da Controladoria Geral da Câmara Municipal, em sua função de controladoria da legalidade dos atos do Poder Legislativo.

CAPITULO IV DAS INFORMAÇÕES

Art. 8º Fica assegurado amplo acesso, entre outras, às informações relativas a:

I – dados referentes a elaboração do Orçamento da Câmara Municipal de Vitória, inclusive anexos e demonstrativos, antes do respectivo envio ao Executivo Municipal para fins de consolidação;

II – contas, inclusive anexos com demonstrativos dos saldos disponíveis, devidamente conciliados, dos restos a pagar e da dívida fundada, bem como a relação de documentos financeiros de longo prazo como contratos de execução continuada, convênios e outros, pagos e a pagar;

III – relação atualizada dos bens patrimoniais, de cada órgão do Poder Legislativo, e levantamento dos bens de consumo existentes no almoxarifado;

IV – estrutura funcional da Administração, com demonstrativo do quadro dos servidores;

V – Relação dos atos expedidos no período do ano em que ocorre a transição, 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;

VI – comprovante de regularidade com as verbas rescisórias e previdenciárias;

VII – ações, projetos e programas da Presidência/Mesa Diretora em execução, interrompidos, findos ou que aguardam implementação;

VIII – assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias da nova gestão;

IX – inventário de dívidas e haveres, bem como a indicação de outros assuntos relacionados que seja objeto de processos judiciais ou administrativos.

Art. 9º Os representantes da Mesa Diretora, deverão, obrigatoriamente, entregar aos representantes da mesa eleita, às informações relativas a:

I – Contratos e dívidas da Câmara, por prazo e credor, com as datas dos respectivos vencimentos, inclusive as de longo prazo;

II – Informar a situação da Câmara perante o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo ou outro órgão de fiscalização e se há necessidade de medidas para a regularização da situação junto a tais órgãos;

III – Quanto aos contratos de obras, serviços e fornecedores, deve ser apresentada a relação daqueles não executados ou em atraso, bem como se os pagamentos estão em dia e se correspondem ao que foi contratado;

IV – A procuradoria-geral da Câmara deverá prestar as informações solicitadas pela equipe de transição quanto aos processos judiciais.

Art. 10 As informações deverão conter, no mínimo:

I – Detalhamento das fontes de recursos das ações, dos projetos e dos programas realizados e em execução;

II – Prazos para tomada de decisão ou ação, e respectivas consequências pela não observância destes;

III – razões que motivaram o adiamento de implementação de projetos ou sua interrupção.

Art. 11 As informações deverão ser prestadas na forma e no prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição administrativa.

Seção I Dos Relatórios

Art. 12 Deverão ser apresentados, até um mês depois do início da transição administrativa, pelos órgãos da Câmara ao coordenador representante da

Mesa Diretora, para repasse aos representantes da equipe de transição da Mesa eleita, relatórios com o seguinte conteúdo mínimo:

I – Informação sucinta sobre decisões tomadas que possam ter repercussão de especial relevância para o futuro da Câmara Municipal de Vitória;

II – Principais ações, projetos e programas, executados ou não, elaborados pela Mesa Diretora, Presidência e órgãos da Câmara durante a gestão em curso.

Seção II Das Informações Protegidas por Sigilo

Art. 13 As informações protegidas por sigilo só poderão ser fornecidas na forma e condições previstas em legislação específica e após a posse da Mesa Diretora eleita.

Parágrafo Único. A utilização de informações protegidas por sigilo, recebidas pela equipe de transição, para outros fins será punida na forma da legislação penal.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O disposto nesta Resolução não implica afastamento de outras exigências referentes à transição administrativa constantes da Lei ou de outras Resoluções.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Attílio Vivacqua, 07 de Janeiro de 2020.

**CLÉBER FÉLIX
PRESIDENTE**

**DALTO NEVES
1º SECRETÁRIO**

**VINÍCIUS SIMÕES
2º SECRETÁRIO**

**LUIZ PAULO AMORIM
3º SECRETÁRIO**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Vitória.