



# DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 110-A/Ano 2024

## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 54, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2024.

**Regulamenta a Lei Federal nº 10.609/2002 e a Resolução Normativa TCE/AL nº 003/2016, que tratam sobre o processo de transição de governo, no âmbito do Poder Executivo Municipal e Administração Indireta, e dá outras providências correlatas.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas;

**CONSIDERANDO** o disposto na Constituição Federal que trata dos princípios da Administração Pública, notadamente quanto ao princípio da Transparência e da Continuidade;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 10.609/2002, que trata do Processo de Transição de Governo no âmbito do Governo Federal;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 003/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, que dispõe sobre a recomendação de instituição de equipe de transição para os governos municipais do Estado de Alagoas;

**CONSIDERANDO** o disposto no Manual de Transição Municipal do Governo Federal, sob a coordenação do Ministério de Relações Institucionais, para apoiar os gestores municipais no encerramento do mandato 2021-2024;

#### **D E C R E T A**

**Art. 1º** Transição de Governo é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Prefeito do Município de Maragogi/AL possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessárias à implementação do programa do novo governo, garantindo assim a continuidade dos serviços públicos.

**Art. 2º** Ao candidato eleito para o cargo de Prefeito do Município, é facultado o direito de manifestar seu interesse na constituição de Equipe de Transição Municipal, observado o disposto neste Decreto, a qual não terá nenhuma retribuição pecuniária pela atividade pública.

**Art. 3º** São princípios da transição governamental, além daqueles estabelecidos no *caput* do 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 e indisponibilidade do interesse público;
- VI. boa-fé e executoriedade dos atos administrativos, e
- VII. sigilo das informações durante o processo de transição.

**Art. 4º** Após a proclamação oficial do resultado da eleição municipal, o candidato eleito ao cargo de Prefeito do Município poderá indicar, em até 15 (QUINZE) dias antes do fim do mandato em curso, equipe de transição, que terá por objetivo inteirar-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo municipal, da administração direta e indireta, preparando os atos necessários a serem editados após a posse.

**Art. 5º** A Comissão de Transição será composta preferencialmente pelos Secretários Municipais responsáveis pelas pastas de Controle Interno, Finanças e Administração do atual Governo ou equivalentes e até 4 (quatro) integrantes do candidato eleito, devendo funcionar a partir da data de sua nomeação até 30/04/2025, quando todos os documentos e prestações de contas do Gestor em fim de mandato estiverem devidamente finalizadas.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Transição obter informações sobre:



# DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

Edição nº 110-A/Ano 2024

A. instrumentos de planejamento público;

I. Plano Plurianual - PPA;

II. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, para o exercício seguinte, contendo, se for o caso, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos artigos 4º e 5º da Lei Complementar 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;

III. Lei Orçamentária Anual - LOA, para o exercício seguinte;

IV. Lei de Organização do Quadro de Pessoal; e

V. Estatuto dos Servidores Públicos;

B. Instrumentos relativos à Gestão de Pessoal;

I. Relação e situação dos servidores municipais, em face do seu regime jurídico e Quadro de Pessoal do Município regularmente aprovados por lei municipal, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:

i. Servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 da Ato de Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República do Brasil de 1988, se houver;

ii. Servidores pertencentes ao Quadro Suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 da Ato de Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República do Brasil de 1988, se houver;

iii. Servidores admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e data de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;

iv. Pessoal contratado por prazo determinado, indicando sua remuneração, data de contratação, prazo de duração e dispositivo legal que autorizou a contratação e data de entrega, no Tribunal de Contas, do ato de contratação;

v. Servidores nomeados em cargos comissionados, com a indicação da data da nomeação, nomenclatura do cargo e vencimento;

vi. A relação dos atos que, no período de defeso eleitoral, importem a concessão de reajuste de vencimento em percentual superior à inflação acumulada, desde o último reajustamento, ou importem nomear, admitir, contratar ou exonerar de ofício, demitir, dispensar, transferir, designar, readaptar ou suprimir vantagens de qualquer espécie do servidor público, estatutário ou não, da Administração Pública centralizada ou descentralizada do Município, bem como a realização de concurso público no mesmo período.

C. Instrumentos relativos à Gestão Administrativa:

I. Inventário atualizado dos bens móveis.

II. Inventário atualizado dos bens imóveis.

D. Instrumentos relativos a Gestão Financeira e Contábil:

I. Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:

i. Termo de Conferência de Saldos em Caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais em 31 de dezembro do exercício findo, e ainda, os cheques em poder da Tesouraria;

ii. Termo de Conferência de Saldos em Bancos, onde serão anotados os saldos de todas as contas mantidas pelo Poder Executivo, acompanhado de extratos que indiquem expressamente o valor existente em 31 de dezembro do exercício findo;

iii. Conciliação Bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor;

iv. Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautela, etc...);

v. Demonstrativo dos restos a pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores e ao exercício findo;

vi. Demonstrativos das dívidas flutuantes, fundadas interna e externa, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas não-quitadas;

vii. Relação dos compromissos financeiros de longo prazo, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações: identificação das partes, data de início e término do ato, valor



# DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 110-A/Ano 2024

pago e saldo a pagar, posição da meta alcançada, posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;

E. Declaração de bens do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e dos Servidores Comissionados, que estão deixando os cargos, bem como, seus endereços residenciais atualizados, ao final do exercício governamental;

F. Declaração, assinada pelo Prefeito, na qual informará que:

I. Não concedeu aumento de despesa de pessoal nos 180 dias (cento e oitenta) dias anteriores ao final do mandato, conforme parágrafo único do art. 21 da Lei complementar federal nº 101/2000;

II. Não efetuou operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato, conforme art. 38, inciso IV, alínea "b", da Lei complementar federal nº 101/2000;

III. Nos últimos quadrimestres do seu mandato, não tenha contraído obrigações de despesas de investimentos (obras), que não tenham sido cumpridas integralmente dentro do exercício, conforme art. 42 da Lei complementar federal nº 101/2000;

G. A relação dos demonstrativos contábeis mensais por meio informatizado (ACP/Captura) e prestações de contas anuais não apresentados ao Tribunal de Contas do Estado para apreciação;

H. Relatório detalhado dos precatórios pagos e das dotações utilizadas (em caso de abertura de créditos adicionais) com as respectivas notas de empenho, indicando os credores, a natureza dos créditos e a ordem cronológica dos títulos, bem como dos precatórios processados e não-pagos

**Art. 6º** Caso não tenha sido elaborados os demonstrativos contábeis (anexos da Lei Federal n. 4.320 de 17 de março de 1964) e o balancete contábil do exercício findo, deverão ser apresentadas ao novo Prefeito as relações discriminativas das receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias, elaboradas mês a mês e acompanhadas de toda a documentação comprobatória.

**Art. 7º** Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela equipe de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos.

**Art. 8º** Os documentos comprobatórios de receitas e despesas constantes dos processos administrativos abertos deverão ser mantidos em arquivo, em boa ordem, na sede do Município, à disposição das equipes de auditoria, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do trânsito em julgado da prestação ou tomada de contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

**Parágrafo único.** Caso exista disponibilidade orçamentária e financeira, os processos deverão ser digitalizados e os arquivos enviados ao Tribunal de Contas do Estado até o último dia útil do ano, sem prejuízo de uma cópia ser arquivada na sede do Município, para garantir efetivamente a entrega das prestações de contas futuras.

**Art. 9º** As informações financeiras inicialmente devem ser coletadas dentre os dados já consolidados e publicados. Algumas informações estarão disponíveis no último dia de governo (31 de dezembro) em virtude da consolidação da execução orçamentária e financeira do exercício. É necessário que os dois gestores façam a designação dos membros que farão a transição dos números financeiros que se encerram.

**Art. 10.** É vedada a utilização da documentação recebida pela equipe de transição para outros fins, senão aqueles previstos neste Decreto.

**Art. 11.** As reuniões da Comissão de Transição devem ser objeto de agendamento prévio com no mínimo 48 horas, com registro sumário em ata de todos os atos e assuntos debatidos e aprovados pela Comissão.

**Art. 12.** A primeira reunião da Comissão de Transição deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura ou em outro local a ser definido pelo atual Gestor.

**Art. 13.** Todas as atas de reunião da Comissão de Transição deverão ser encaminhadas ao Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 14.** É dever do candidato eleito, após a posse, facilitar os trabalhos de encerramento da Prestação de Contas da gestão que findar, permitindo o acesso irrestrito aos documentos contábeis, fiscais, financeiros, licitatórios e de gestão de pessoal que tenham ocorrido até 31 de dezembro do último ano daquele mandato.

§1º. Fica autorizado à Equipe de Transição do Gestor em fim de mandato a posse temporária de documentos contábeis essenciais à preparação de sua prestação de contas do período em que ocupou o cargo de Prefeito, bem como dos demais Secretários ordenadores de despesas, que deverão ser devolvidos até 30/04/2025, quando da entrega do Balanço Geral 2024, data também que se encerrarão os trabalhos da Comissão de Transição.

§2º. O gestor em fim de mandato deverá entregar a prestação de contas anual até 30 de abril de 2025, enviando o Balanço Geral à Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, bem como a devolução à Prefeitura Municipal de todo e qualquer documento ou bem público que fora utilizado por sua equipe de transição.

§3º. As prestações de contas dos demais recursos, estaduais e federais, que possuem prazos estipulados em lei ou outro instrumento com



# DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
www.maragogi.al.gov.br

Edição nº 110-A/Ano 2024

vencimento após 31/12/2024, deverão ser devidamente providenciadas pelo novo Gestor, ou este adotar procedimentos para facilitar que a equipe de Transição possa assim realizá-lo, conforme disposto na **SÚMULA TCU 230: "Compete ao prefeito sucessor apresentar a prestação de contas referente aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito e o prazo para adimplemento dessa obrigação vencer ou estiver vencido no período de gestão do próprio mandatário sucessor, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público."**

§4º. O gestor eleito, a partir da posse, garantirá o acesso aos arquivos físicos e/ou digitais da Prefeitura, gerados até o último ano do gestor em fim de mandato que necessitar para atender diligências oficiais, prestações de contas ou consultas de interesse daquele mandato, autorizando o acesso de pessoa indicada pelo gestor anterior e acompanhada por pessoa da atual gestão, para obtenção de cópia do documento necessário, sob pena de crime de responsabilidade.

**Art. 15.** Na ausência de nomeação de Equipe de Transição, quer seja por desinteresse ou impedimento legal do gestor eleito, o atual gestor nomeará Equipe Provisória de Transição composta por 3 (três) membros para efetivar o processo de transição, e que representará o Gestor eleito.

**Art. 16.** Na realização das atividades, a Comissão deverá seguir, no que couber, as regras da Lei Federal nº10.609/2002 e integralmente as regras da Resolução Normativa nº 003/2016 do TCE/AL.

**Art. 17.** Empossado no cargo de Prefeito, o novo administrador deverá:

I - receber os levantamentos, demonstrativos, relações e inventários, emitindo recibo ao ex-Prefeito Municipal, ressalvando que o recebimento não induz responsabilização pela veracidade e consistência dos dados contidos nos documentos, os quais serão objeto de conferência posterior e só então validados;

II - promover a alteração dos cartões de assinaturas nos estabelecimentos bancários em que a Prefeitura mantém conta;

III - apresentar as contas referentes aos recursos estaduais recebidos por seu antecessor, quando este não o estiver feito, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando o resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de corresponsabilidade;

IV - ter acesso aos assuntos que requeiram adoção de providências, ação ou decisão da administração no primeiro quadrimestre do novo gestor;

V - ter acesso aos projetos a serem implementados ou que tenham sido suspensos;

VI - ter acesso ao glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública;

VII - providenciar certificação digital, pessoa física, para encaminhamento dos dados inerentes ao SICAP;

VIII - encaminhar, tão logo seja empossado, o rol de responsáveis da Unidade Gestora, bem como providenciar aquisição de certificação digital para os responsáveis pelos módulos do SICAP.

**Art. 18.** Ao Tribunal de Contas deverá ser encaminhado, via Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública - SICAP - CONTÁBIL, em arquivo PDF, assinado digitalmente pelo atual Gestor, até 31 de janeiro, a cópia do Relatório Técnico conclusivo emitido pela equipe de transição.

§1º. Na hipótese da falta da apresentação dos demonstrativos elencados nesta Resolução, ou pelo menos, daqueles que permitem o conhecimento da situação orçamentária, contábil, financeira e patrimonial, findado o prazo estabelecido no caput, deverá o Prefeito eleito, nomear Comissão Especial, com a finalidade de proceder aos levantamentos necessários para conhecimento da realidade do Município, emitindo parecer técnico conclusivo no prazo de 30(trinta) dias, encaminhando-o ao Tribunal de Contas do Estado.

§2º. O Prefeito empossado deverá também encaminhar, no mesmo prazo estabelecido no caput, uma cópia do Relatório Técnico conclusivo à Câmara Municipal.

**Art. 19.** Os demais casos que necessitem de regulamentação serão efetivados por Portaria da Comissão de Transição.

**Art. 20.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito.

Maragogi - AL, 5 de novembro de 2024 .

FERNANDO SERGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi - Alagoas



# DIÁRIO OFICIAL DE MARAGOGI

Prefeitura Municipal de Maragogi-AL  
Diário criado pela Lei Municipal 9.118/2016  
[www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

---

Edição nº 110-A/Ano 2024

---

Publicado por: Marcelo Juliano Coelho de Lima  
Código identificador: e7facd85-5ff4-4e70-9708-56f5ac5462a5

---