

Transição eficiente  
entre gestores  
municipais.

# Manual de transição municipal

*Parte 1*





# Ficha Técnica

## **SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI/PR**

Ministro da Secretaria de Relações Institucionais

Alexandre Rocha Santos Padilha

Secretário-Executivo

Olavo Noletto Alves

Secretária Especial de Assuntos Federativos

Juliana da Silva Pinto Carneiro

Secretário Especial Adjunto de Assuntos Federativos

Margonari Marcos Vieira

## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – MPO**

Ministra do Planejamento e Orçamento

Simone Nassar Tebet

Secretário-Executivo

Gustavo José de Guimarães e Souza

Secretário de Articulação Institucional

João Victor Villaverde de Almeida

Secretário Adjunto de Articulação Institucional

Marcelo Ribeiro Moreira

Subsecretário de Articulação com Estados e Municípios

Geraldo Francisco da Silva Junior

## **Apoio**

### **Associação dos Membros dos Tribunais de Contas – ATRICON**

Presidente

Edison de Sousa Silva

Vice-presidente de Desenvolvimento de Controle Externo

Sebastião Carlos Hanna de Macedo





# Apresentação

Este Manual faz parte de um conjunto de materiais que serão elaborados pelo Governo Federal, sob a coordenação do Ministério de Relações Institucionais, para apoiar as(os) gestoras(es) municipais no encerramento do mandato 2021-2024.

Nesta primeira parte, o Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO), com apoio da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), apresenta os passos iniciais que os prefeitos e prefeitas em final de mandato e aqueles(as) recém-eleitos(as) devem dar logo após a divulgação dos resultados das eleições. São passos importantes para garantir uma transição segura e transparente, e que gere benefícios para todos os munícipes.

O objetivo do Governo Federal é fornecer aos (às) novos(as) gestores(as) municipais eleitos(as) em 2024 um roteiro básico, sem prejuízo das resoluções dos Tribunais de Contas de cada jurisdicionado, para conduzir o levantamento de informações, o processamento dos dados e facilitar a tomada de decisão ainda na fase de transição até a posse.

Aspectos como a montagem da equipe de governo, a criação ou extinção de cargos, a criação ou extinção de secretarias e órgãos municipais, a extinção ou lançamentos de programas, entre outros aspectos, poderão ter sua definição a partir da coleta desses dados iniciais.

Com isso, busca-se criar um senso de responsabilidade com a administração pública e uma maior racionalidade na tomada de decisão, tornando mais eficiente os resultados da atuação dos agentes públicos.

**Até o final de outubro, este Manual receberá uma segunda parte com complementos elaborados por outros ministérios e órgão federais.**

A ideia é que este conjunto de materiais funcione como um guia com os principais documentos de prestação de contas que precisam ser entregues até o final do ano (ou até a descompatibilização do cargo), prazos de acompanhamento, de execução e de prestação de contas e demais obrigações legais exigidas pelos órgãos de controle.

Desejamos uma excelente transição a todos e todas.





# Sumário

## **5 PASSO A PASSO DA TRANSIÇÃO - SÍNTESE**

### **6 TRANSIÇÃO: O FIM DE UM MANDATO E O INÍCIO DE UMA NOVA GESTÃO**

6 Regras de Final de Mandato

6 A Base Jurídica do Processo de Transição Governamental

### **7 COMISSÕES DE TRANSIÇÃO: TROCA DE INFORMAÇÕES E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

7 Reunião de Instalação

7 Câmaras Setoriais

8 Pedidos de Informações

8 Roteiro de Trabalho

### **8 PONTOS DE ATENÇÃO**

8 Estrutura Administrativa

9 Legislação Orçamentária

9 Informações Financeiras

10 Informações sobre a Previdência Social

11 Áreas Setoriais a serem analisadas

12 Convênios Federal e Estadual

13 Bens Patrimoniais

# PASSO A PASSO DA TRANSIÇÃO - SÍNTESE

## 1º Passo: INSTALAR A EQUIPE DE TRANSIÇÃO

Tão logo o(a) prefeito(a) seja declarado(a) eleito(a) pela Justiça Eleitoral, sugere-se que seja instalada equipe de transição, mediante ato normativo específico com datas de início e de encerramento dos trabalhos, identificação de finalidade e forma de atuação.

A comissão deve ser formada por representantes da(o) atual prefeita(o), com indicação de seu respectivo coordenador de transição (secretário(a) de Finanças, secretário(a) de Administração e representante do Controle Interno ou responsável pelo setor contábil e representantes do(a) candidato(a) eleito(a), com indicação de seu respectivo coordenador de transição.

Durante as reuniões da comissão, elabore ata, com indicação dos participantes, do assunto tratado, das informações solicitadas e do cronograma de atendimento às demandas apresentadas.

Além disso, é importante lembrar que é proibida a retirada de documentos, equipamentos, programas de computador ou de quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos e das entidades municipais, tanto pela antiga quanto pela nova gestão.

## 2º Passo: PREPARAR RELATÓRIOS

Órgãos e entidades da Administração Pública municipal deverão elaborar e estar aptos a apresentar à equipe de transição os seguintes relatórios:

- Relatórios sobre a situação financeira do Município, com números das contas, das agências e dos bancos; dos demonstrativos dos saldos disponíveis, dos restos a pagar, da relação dos documentos financeiros de longo prazo; dos valores médios mensais recebidos a título de transferências constitucionais; inventário de dívidas e haveres, e da comprovação de regularidade com a previdência;
- Relatórios referentes aos contratos, com todos os contratos de execução de obras, consórcios, convênios e outros, pagos e a pagar;
- Relatórios com os bens e patrimônios, que devem trazer relação atualizada dos bens patrimoniais e o levantamento dos bens de consumo existentes no almoxarifado;
- Relatório atualizado da estrutura funcional, contendo demonstrativo do quadro de servidores, incluindo lotação e descrição das atividades realizadas;
- Levantamento de assuntos que sejam ou possam resultar em processos judiciais ou administrativos;
- Principais ações, projetos e programas em execução, interrompidos, finalizados ou que aguardam implementação também devem constar de relatório;
- Deverão fazer parte de relatório específico os atos expedidos no ano eleitoral que tratem de reajuste de vencimentos, nomeações, admissões, contratação ou exoneração de ofício, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público.

### **3º Passo: DISPONIBILIZAR INFORMAÇÕES**

Decisões tomadas que possam impactar a futura gestão devem ser informadas ao futuro gestor. Além disso, caso haja tomada de decisão com prazo constitucional ou legal, há de se informar, igualmente, à nova gestão quais são esses prazos e quais as consequências de não cumprí-los. Além disso, informações protegidas por sigilo deverão ser fornecidas pela atual administração na forma e condições previstas em lei.

### **4º Passo: PUBLICIZAR OS DOCUMENTOS PARA ENCERRAR A TRANSIÇÃO**

A equipe de transição deve publicar no Portal do Município a relação das medidas adotadas pela Administração para promover uma transição republicana e os relatórios financeiros listados no Passo 2.

## **TRANSIÇÃO: O FIM DE UM MANDATO E O INÍCIO DE UMA NOVA GESTÃO**

### **Regras de Final de Mandato**

As administrações públicas possuem um conjunto de regras que devem ser seguidas no último ano de governo. As regras principais estão vinculadas às:

- a. contratações públicas;
- b. publicidade e mídia institucional;
- c. vedação de lançamentos de programas;
- d. contratação de pessoal e realização de concursos públicos;
- e. vedações a operações de créditos.

O estabelecimento desses procedimentos tem como objetivo tornar a disputa política mais igualitária, e restringir a utilização de recursos públicos ou uso do poder político para influenciar no resultado do pleito eleitoral.

### **A Base Jurídica do Processo de Transição Governamental**

O processo de transição governamental municipal mostra-se bastante sensível sobre vários aspectos que envolvem questões jurídicas, políticas, administrativas.

Do ponto de vista jurídico, a transição de governo municipal é regulamentada através de resolução do Tribunal de Contas Estadual/Municipal – TCE/TCM, de acordo com a sua competência normativa.

No ano da eleição, existe um conjunto de normas a serem seguidas em variadas esferas como direito eleitoral, direito administrativo, direito orçamentário e direito tributário. No entanto, não cabe à equipe do novo governo interferir na gestão a ser encerrada em 31 de dezembro de 2024. A nova gestão deve somente comunicar aos órgãos de controle aquilo que entender ferir algum princípio da administração pública.

## **COMISSÕES DE TRANSIÇÃO: TROCA DE INFORMAÇÕES E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS**

Após a consolidação do processo eleitoral, passados alguns dias para estabilização do ambiente político à nova realidade, mostra-se necessário que os governantes eleitos e o atual tenham uma primeira reunião para construir um ambiente propício e favorável ao bom trabalho das Comissões de Transição a serem formadas (depende de normatização de TCE/TCM). Nesse momento, é recomendável que o Prefeito eleito entregue a lista dos membros da sua comissão de transição, indicando o nome do coordenador, para que possa ser devidamente regulamentada em decreto municipal. A Comissão de Transição deverá ser criada de acordo com o dimensionamento do município, a estrutura administrativa municipal e a realidade local.

De outro lado, caberá o Poder Executivo atual criar também sua comissão de transição, estabelecendo o coordenador dos trabalhos, para viabilizar o acesso às informações governamentais por parte da equipe do gestor eleito.

A criação da Comissão de Transição de Governo deverá ser regulamentada através de portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal estabelecendo o seu prazo delimitado (até 31 de dezembro), as suas atribuições e competências, como também a sua composição, dividindo os representantes do Governo eleito e os representantes do Governo atual.

Vale salientar que os coordenadores das duas equipes de transição serão responsáveis, em última instância, pelas solicitações de informações e também pela entrega das mesmas.

### **Reunião de Instalação**

Após a reunião entre o atual prefeito e o eleito, deve ocorrer a primeira reunião das duas comissões de transição de forma que ambas estabeleçam um plano de trabalho até o final do processo de transição, sempre tomando o cuidado de mensurar de forma racional os prazos de entrega das informações e elaboração do relatório para poder subsidiar o prefeito eleito na tomada das decisões.

Vale salientar que quanto mais breve as informações forem recebidas e processadas mais rápido o prefeito eleito terá as condições de tomada de decisão sobre a formação de equipe, a criação/extinção de cargos, a criação/extinção de secretarias, o lançamento de programas etc.

### **Câmaras Setoriais**

Com o objetivo de tornar mais ágil o processo de transição, podem ser criadas câmaras setoriais que agreguem técnicos e profissionais das áreas em questão com o objetivo de acelerar a coleta de informações, realizar diálogos setoriais com técnicos das áreas, orientar na formação da equipe de governo e sugerir as primeiras ações da nova gestão.

Um aspecto bastante significativo num processo de transição é a necessidade de criar uma câmara setorial de gestão para diagnosticar a continuidade ou não dos contratos de serviços contínuos como também os contratos dos sistemas (software) que são fundamentais para a continuidade da gestão pública municipal.

## **Pedidos de Informações**

As questões relacionadas aos pedidos de informações no processo de transição de governo devem ser vistas de forma diferenciadas em virtude da variável tempo e do interesse público inerente ao caso.

Assim, é recomendável que sejam estabelecidas pelos gestores municipais em sua primeira reunião de alinhamento o tempo de apresentação das informações solicitadas pela comissão de transição. Nos Estados, essas questões relacionadas a pedidos de informação já estão regulamentadas pelos Tribunais de Contas Estaduais – TCEs e Tribunais de Contas Municipais – TCMs. A negativa de fornecimento de informações pode atrapalhar, significativamente, o processo de transição. Sendo assim, deverá ser comunicado ao Ministério Público da comarca para que, a depender do caso, possam ser tomadas providências jurídicas com relação a isso. Na hipótese da falta da apresentação dos documentos e informações ou, ainda, no caso de constatação de indícios de irregularidades ou desvios de recursos públicos, a comissão de transição deverá comunicar ao TCE/TCM e ao Ministério Público do Estado para adoção das providências cabíveis, inclusive quanto à responsabilização dos agentes públicos.

## **Roteiro de Trabalho**

O início do processo da transição de governo inicia-se com a instalação da comissão. O ideal é que tenhamos uma comissão de transição geral (governo que sai e o da nova gestão) que se reúna periodicamente, tendo seu encerramento em 31 de dezembro.

A dinâmica do processo de transição de governo será dada pela comissão de transição do governo que entra, à medida que surge a demanda por informações para balizar a tomada de decisão.

Assim, é muito importante que seja estabelecido um roteiro de trabalho para a comissão de transição e para as câmaras setoriais, partindo do pressuposto que deve sempre existir um prazo-limite para fechar o relatório setorial de cada grupo e enviado ao prefeito eleito para que ele possa tomar as decisões necessárias a serem implantadas ao início da gestão.


É recomendável que o relatório básico de transição de governo seja enviado ao prefeito eleito dia 30 de novembro para que ele possa montar sua equipe de governo até o dia 10 de dezembro de 2024. Esse período de indicação dos membros de 1º e 2º escalão serão fundamentais para formação do restante da equipe, e para que os titulares possam conhecer os dados de sua respectiva secretaria, ter reunião com o gestor atual e conhecer a dinâmica de funcionamento do órgão.

## **PONTOS DE ATENÇÃO**

### **Estrutura Administrativa**

Quando se trata da estrutura administrativa, três aspectos são fundamentais para entendermos o funcionamento da administração:



- 
- a. **Lei da Estrutura Administrativa:** é importante ter uma clareza sobre a estrutura administrativa que a nova gestão vai poder contar e a lei que regulamenta é fundamental para evitar a nomeação de pessoas sem o devido amparo legal;
  - b. **Organograma:** a montagem da estrutura administrativa mostra-se importante porque dá a construção mental da estrutura, facilitando o entendimento e tornando mais claro o funcionamento da Prefeitura e de cada órgão setorial;
  - c. **Cargos e Códigos:** a apresentação dos cargos e seus respectivos códigos dos cargos de forma sistematizada é importante para poder dimensionar a efetividade das funções e suas reais necessidades, para evitar nomeações desnecessárias e sem atender a uma razoabilidade administrativa.

## **Legislação Orçamentária**

Um dos aspectos centrais da administração pública está relacionada à sua modelagem orçamentária. Para isso, é fundamental a comissão de transição solicitar e se debruçar sobre toda a norma orçamentária do exercício orçamentário de 2025.

Para isso, a Comissão de Transição deve ter acesso a:

- a. Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- b. Lei Orçamentária Anual – LOA;
- c. Lei do Plano Plurianual – PPA;
- d. Quadro Demonstrativo de Despesa – QDD.

## **Informações Financeiras**

Os dados das informações financeiras são os mais delicados, tanto na coleta quanto no processamento da informação, em virtude da volatilidade dos números pelo fato de se estar realizando, simultaneamente, uma transição de governo e consolidação da execução orçamentária de fim de mandato, em virtude de uma série de precauções legais existentes.

Para isso, é necessário a comissão de transição ter em mente duas etapas da coleta de informações financeiras. Uma primeira etapa é a coleta de dados financeiros já consolidados e publicados nos órgãos de controle, a segunda etapa é relativa ao último dia da gestão atual (31 de dezembro), quando será realizada a transição final dos números financeiros.

Assim, na primeira etapa das informações devem ser buscados os dados já consolidados e publicados, como:

**I. Relatório do 2º Quadrimestre** – é um relatório que possibilita ter um quadro detalhado da receita e da execução orçamentária até o 8º mês do exercício financeiro;

**II. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO)** – é um relatório elaborado bimestralmente e pode possibilitar uma análise histórica da execução do orçamento. É recomendável ter os quatro últimos relatórios;

**III. Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas, caso haja;**

IV. Financiamentos existentes e seus detalhes:

- a. Operação;
- b. Valor total;
- c. Prazo total;
- d. Amortização mensal.

V. Relação dos precatórios;

VI. Créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro;

VII. Termos de ajuste de conduta e de gestão firmados;

VIII. Relação dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo as dispensas e inexigibilidades;

IX. Relação das atas de registro de preços gerenciadas e vigentes.

Com relação à questão financeira, algumas informações só 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, como:

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


- a. Termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres públicos na data da prestação das informações à Comissão de Transição, e, ainda, os valores em poder da Tesouraria;
- b. 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 na data da prestação das informações à Comissão de Transição;
- c. Conciliação bancária, contendo data, banco e valor;
- d. Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria; e

2. Demonstrativo dos restos a pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/ processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos.

## **Informações sobre a Previdência Social**

Os municípios possuem um ponto bastante sensível que está relacionado à Previdência Social devido ao custo financeiro gerado para a prefeitura. É necessário realizar uma boa gestão dessa área, quer seja com o Regime Geral de Previdência – RGP ou o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, em virtude do fato de que a ausência de certidão negativa previdenciária é um impeditivo para acessar a transferência de recursos federais e estaduais voluntárias em muitos casos (contratos e convênios).

É importante obter como informação, nos casos de regime próprio, a legislação previdenciária municipal para amparar a tomada de decisão e a escolha da equipe diretiva, em face da exigência mínima da ocupação do cargo diretivo exigir capacitação em CPA10 e CPA20 que terá validade até março de 2025 e/ ou certificação do Ministério da Previdência Social.



Vale salientar também que a formação do conselho do Fundo de Previdência Social do RPPS exige uma quantidade mínima de 1/3 (um terço) de seus membros titulares com certificação.

Sendo assim, é necessário fazer uma divisão na coleta das informações:

I. No que se refere ao Regime Geral de Previdência é preciso ter:

- a. Quantos servidores contratados (ações e programas);
- b. Quantos comissionados;
- c. Os gastos mensais nos últimos seis meses (objetivo ter uma média);
- d. Certidão negativa previdenciária.

II. No que se refere ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS é necessário ter:

- a. Aposentados;
- b. Pensionistas;
- c. Certidão Negativa Previdenciária – CRP;
- d. Cálculo Atuarial.

## **Áreas Setoriais a serem analisadas**

O processo de transição de governo possui enorme complexidade em virtude da gama de setores existentes na administração municipal, obras em elaboração de projetos e/ou em andamentos, serviços dos mais variados que são prestados para a população e que impõem aos gestores públicos um enorme desafio em modelar as condições de trabalho e infraestrutura para atender aos desafios que estão postos. Assim, é preciso realizar um diagnóstico por setores da administração para poder possuir efetividade nos resultados:

1. **Quadro de Pessoal Geral** – Ter um diagnóstico do quadro de pessoal (geral e por secretaria) é fundamental para dimensionar o volume de serviços, as ações a serem desenvolvidas e os projetos a serem entregues. O quadro deve conter:

- a. Quantidade de servidores do quadro efetivo;
- b. Quantidade de servidores de cargos em comissão;
- c. Quantidade de servidores contratados;
- d. Quantidade de servidores do quadro de terceirizados por ação ou programas contínuos (ex.: coleta de lixo);
- e. Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou simplificados vigentes e/ou que estejam em andamento.

Observação: vale salientar que é importante saber sobre os servidores estáveis, assim considerados por força do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, se houver.

2. **Contratos Contínuos** – Os contratos contínuos são aqueles que possibilitam o funcionamento contínuo da máquina administrativa e, caso ocorra algum problema na sua execução poderá levar prejuízos a continuidade dos serviços públicos ou o funcionamento da máquina administrativa.

A Comissão de Transição precisa ter muito cuidado e planejar o procedimento de finalização (caso seja necessário) desses tipos de contrato em virtude do volume de trabalho que poderá ocorrer na recontração do serviço e na perda de continuidade.

Assim, em linhas gerais, temos os seguintes contratos que devem ter um olhar cuidadoso da Comissão de Transição:

- i. Coleta de lixo;
- ii. Locação de veículo;
- iii. Merenda escolar;
- iv. Transporte escolar;
- v. Pessoal terceirizado e de Programas/ações;
- vi. Passagens rodoviária/aérea;
- vii. Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

**3. Sistemas de Software** – As administrações municipais possuem vários sistemas/software que são contratados (na maioria das vezes) que possibilitam realizar a gestão de processos, servir como banco de dados, gestão patrimonial etc. Assim, a esse conjunto de sistemas são fundamentais para não haver quebra na continuidade dos serviços municipais e/ou desestruturação da máquina administrativa.

Portanto, normalmente, os sistemas estão vinculados às seguintes áreas:

- i. Receita e cadastro imobiliário;
- ii. Orçamentário;
- iii. Contábil;
- iv. Folha de Pessoal;
- v. Patrimônio;
- vi. Gerenciamento de Frota;
- vii. Diário Oficial Eletrônico;
- viii. Sistema de Licitação Eletrônico.

## **Convênios Federal e Estadual**

Os municípios possuem uma quantidade expressiva de convênios com os órgãos federais, estaduais e com outras entidades que envolvem o repasse de recursos financeiros para a execução de programas, ações e obras.

Assim, mostra-se necessário termos um panorama dos convênios que possam estar com a seguinte classificação:

- a. Convênios federais:
  - I. Obras em andamento;
  - II. Obras paralisadas (cláusula suspensiva);
  - III. Planos e projetos;
- b. Convênios estaduais e outros:
  - I. Obras em andamento;
  - II. Obras paralisadas (cláusula suspensiva);
  - III. Planos e projetos.

No que se refere à prestação de contas de recursos federais e estaduais recebidos pelo município, o prefeito sucessor terá a responsabilidade de realizar a prestação de contas quando este não tiver realizado e o prazo deste adimplemento vencer ou estiver vencido no período do prazo do gestor antecessor. Nos casos em que houver impossibilidade de fazê-lo, deverão ser adotadas as medidas legais, incluindo a possibilidade de adotar medidas legais visando resguardar o patrimônio público, sem prejuízo da comunicação imediata aos tribunais de contas respectivos.

## **Bens Patrimoniais**

Os bens patrimoniais da administração pública se dividem em bens imóveis e bens móveis. As resoluções dos Tribunais de Contas estabelecem a necessidade de coleta desses dados. É recomendável que as equipes de transição estabeleçam uma hierarquia na coleta de dados para facilitar o processamento e ajudar na tomada de decisão. É importante ter uma metodologia de apuração desses bens, de forma que possa vir a preservar o patrimônio do município num momento delicado de transição de governo. Para facilitar sugerimos a seguinte metodologia:

### **5.1 Imóveis:**

- i. Edificações – Nesta tipificação, nós teremos duas características de bens: os escriturados e tombados no patrimônio municipal e os não escriturados para os quais não foi realizada a sua devida regularização, porém o município possui a posse;
- ii. Terrenos – Nesta tipificação, teremos também os bens que são escriturados e os não escriturados. Os escriturados estarão tombados no patrimônio municipal. Porém, para os não escriturados que o município possui a posse é preciso que a Comissão de Transição tenha um olhar para possíveis ocupações ilegais de áreas públicas justamente pela fragilidade no controle dessas áreas e, tendencialmente, uma maior fragilidade na fiscalização urbanística.

### **5.2 Móveis:**

A depender de cada Tribunal de Contas Estadual ou Municipal, haverá um parâmetro mínimo de obrigatoriedade de inserção no acervo municipal. Normalmente, essa inserção se dá pelo valor do bem. Nesse caso, recomenda-se observar a norma do TCE/TCM sobre essa temática.

**5.3 Bens em almoxarifado** – é importante ter acesso à lista de bens existentes nos almoxarifados, sobretudo no setoriais de saúde e educação. Recomenda-se uma lista datada do dia 07 de outubro de 2024 como instrumento para precaver a garantia de bens quando se inicia a transição governamental.

### **5.4 Veículos:**

No que se refere a esse item recomenda-se coletar um conjunto de informações fragmentadas em três eixos: veículos em funcionamento, veículos danificados e veículos inservíveis.

Como orientação, é importante que a pessoa da prefeitura que vai cuidar desse setor na equipe de transição ou do futuro governo realize uma vistoria para certificar o estado dos veículos conforme estão sendo apresentados.

#### **a. Em funcionamento:**

É importante ter a lista de todos os veículos que estejam em funcionamento, de forma que se possa ter uma ideia do volume de serviços que eles prestam, como também, para quais secretarias.

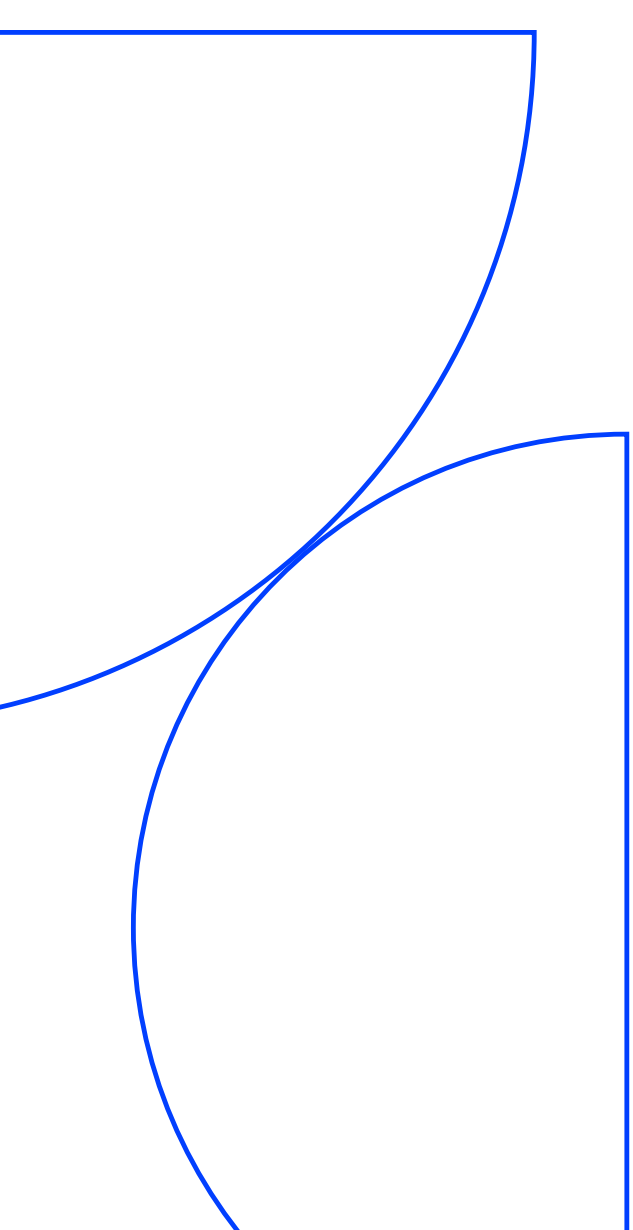


**b. Danificados:**

Um aspecto também muito importante é identificar a quantidade de veículos danificados e a dimensão do dano. Esse procedimento pode ser realizado por um membro da equipe de transição juntamente com um profissional da área (mecânico) para que possa ser dimensionado a gravidade do dano.

**c. Inservíveis:**

Como é bastante comum o município ter uma frota de veículos própria, então mostra-se importante realizar um levantamento acerca dos veículos inservíveis (caso tenha) e a característica do tombamento.

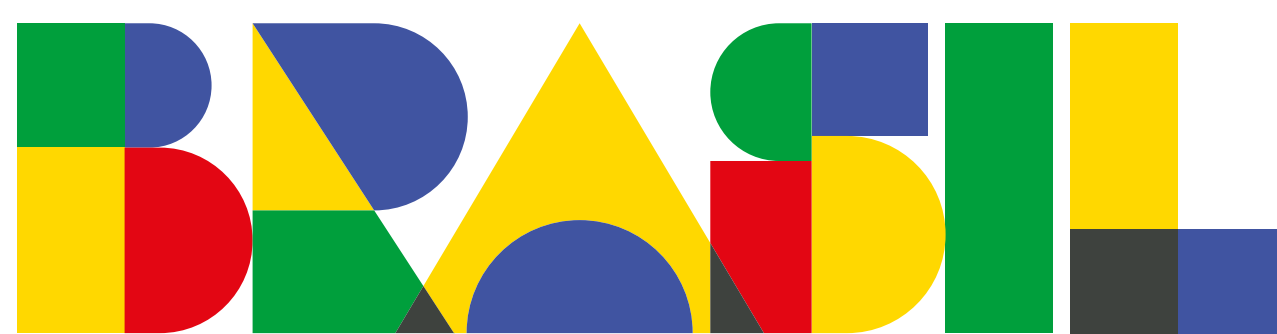




**SECRETARIA DE  
RELAÇÕES  
INSTITUCIONAIS**

**MINISTÉRIO DO  
PLANEJAMENTO  
E ORÇAMENTO**

**GOVERNO FEDERAL**



**UNIÃO E RECONSTRUÇÃO**

