

RESOLUÇÃO Nº 001/2024.

"APROVA O RELATÓRIO CONCLUSIVO DA PRIMEIRA ETAPA DA TRANSIÇÃO DE GOVERNO MUNICIPAL DE 2021-2024 A 2025-2028".

A **COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNOS MUNICIPAL**, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.085/2024, de 11 de outubro de 2024, e considerando as previsões da resolução TCM/GO nº 00006/2016, de 17 de outubro de 2016, suas posteriores alterações, bem como o que contido nos autos do processo administrativo nº 2024039812 e interdependentes,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o **RELATÓRIO CONCLUSIVO DA PRIMEIRA ETAPA** de transição dos governos municipal, da gestão de 2021-2024 para 2025-2028, consoante inteiro teor do Anexo Único da presente.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNOS, aos 13 de novembro de 2024.


DÉBORA MAMEDE LINO
Procuradora Geral

Composição Gestão Atual 2021-2024:

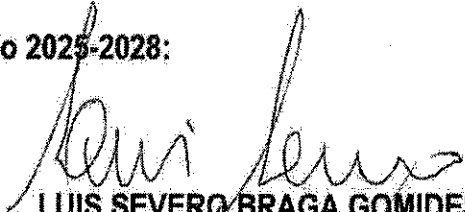

CAIRO ROBERTO DOS SANTOS BATISTA
Representante da Secretaria Municipal de Administração


TULLIO HENRIQUE E SILVA
Representante da Controladoria Geral do Município


ELCIO AUGUSTO DE CARVALHO

Representante da Secretaria Municipal de Finanças

Composição Futura Gestão 2025-2028:


LUIS SEVERO BRAGA GOMIDES

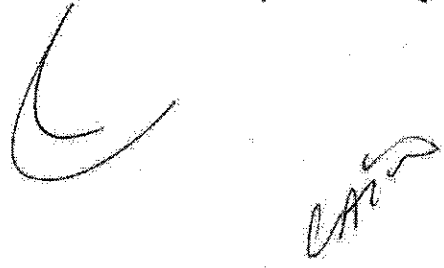
Com atuação no recebimento da documentação relativa à Secretaria Municipal de Administração;


JAMIL TORQUATO PEREIRA

Com atuação no recebimento da documentação relativa à Controladoria Geral do Município


RICARDO DE SOUSA MOURA

Com atuação no recebimento da documentação relativa à Secretaria Municipal de Finanças.

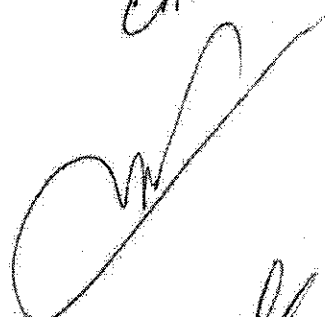
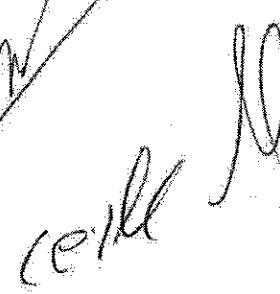



RELATÓRIO PARCIAL DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Município de Catalão/GO

Conforme Instrução Normativa nº 11/2024 do TCM-GO



Carim

celso



Catalão, Goiás, 13 de novembro de 2024

Introdução

Este Relatório Parcial de Transição de Mandato foi elaborado em conformidade com a Instrução Normativa nº 11/2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM-GO), que atualiza procedimentos para assegurar a transparência, eficiência e continuidade da administração pública municipal. O objetivo é fornecer informações essenciais à equipe eleita, visando à continuidade dos serviços e programas de governo de forma responsável e eficiente.

Definimos como parcial uma vez que de acordo com a **Instrução Normativa nº 11/2024 do TCM-GO**, o trabalho de transição deve ser dividido em duas etapas:

- 1. Primeira Etapa (Artigo 5):** Dentro de 10 dias após a formação da comissão de transição, a administração atual deve fornecer documentos e informações essenciais para o processo. Esses documentos incluem o **Plano Plurianual (PPA)**, a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, a **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, além de registros sobre pessoal, contratos e a legislação municipal.
- 2. Segunda Etapa (Artigo 6):** Até o dia 15 de janeiro do ano seguinte, a administração atual deve entregar documentos adicionais que reflitam a situação financeira e administrativa do município até o dia 31 de dezembro. Isso abrange registros detalhados, como a **disponibilidade de caixa**, **conciliações bancárias**, **dívidas a pagar e a receber**, **inventário de bens patrimoniais** e **obrigações com a previdência e com questões fiscais**.

Os objetivos das etapas do processo de transição, conforme a **Instrução Normativa nº 11/2024 do TCM-GO**, são detalhados para garantir uma transferência de informações organizada, transparente e que preserve a continuidade dos serviços públicos. Cada etapa tem finalidades específicas e complementares, descritas a seguir:

1. Primeira Etapa (Artigo 5) - Objetivo de Preparação e Contextualização Inicial

Objetivo Principal: Fornecer à nova administração uma visão geral e detalhada da estrutura organizacional, orçamentária e administrativa do município, para que os novos gestores possam se familiarizar com os principais documentos e normas que regem a administração pública local.

Itens a serem fornecidos e seus objetivos específicos:

- **Plano Plurianual (PPA):** Apresentar as metas de médio prazo do município e os programas de governo em andamento, permitindo que a nova equipe compreenda os planos estruturantes e os compromissos assumidos até o final do período do PPA.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Expor os objetivos anuais e as metas fiscais, incluindo anexos de metas e riscos fiscais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal. A LDO orienta a elaboração do orçamento e define prioridades e limites, sendo essencial para a nova gestão planejar suas primeiras ações.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Detalhar a previsão de receitas e a destinação de despesas para o exercício seguinte, permitindo que a nova equipe entenda como os recursos foram alocados e quais são os compromissos financeiros já assumidos.
- **Relação dos Servidores Municipais:** Identificar o quadro de pessoal, com informações sobre cargos, formas de ingresso, remunerações e regimes jurídicos, fornecendo à nova gestão um mapeamento completo do capital humano e permitindo a continuidade dos trabalhos sem descontinuidade.
- **Procedimentos Licitatórios e Contratos Vigentes:** Registrar todos os contratos e licitações em andamento, bem como os valores e prazos, para que a nova gestão entenda os compromissos assumidos e possa planejar novas aquisições ou renovação de contratos.
- **Legislação Municipal Vigente:** Incluir a Lei Orgânica e outras leis locais, como as de organização administrativa, plano de cargos e salários, zoneamento, uso do solo e tributos, para que a nova equipe conheça o arcabouço legal que regulamenta o funcionamento da administração pública e as obrigações locais.

Resumo do Objetivo: Nesta primeira etapa, o objetivo é dar à equipe eleita uma compreensão detalhada das diretrizes legais, financeiras e organizacionais que a atual administração utilizou, permitindo uma adaptação inicial aos processos e estrutura administrativa vigente.

2. Segunda Etapa (Artigo 6) - Objetivo de Apuração e Transparência Financeira

Objetivo Principal: Fornecer uma visão completa e detalhada da situação financeira e patrimonial do município ao final do exercício fiscal, assegurando que a nova administração tenha informações precisas sobre recursos financeiros, dívidas, ativos, passivos e compromissos fiscais pendentes.

Itens a serem fornecidos e seus objetivos específicos:

- **Disponibilidade de Caixa e Conciliações Bancárias:** Demonstrar os recursos financeiros disponíveis, incluindo detalhes das contas bancárias e saldos contábeis.

Endereço: Rua Nassim Agel, 505, Centro, Catalão - GO | E-mail:
controleinterno@catalao.go.gov.br | Telefone: (64) 3441-5041

CP 11

CAIN

para que a nova equipe saiba exatamente com quanto dinheiro conta e possa planejar as finanças de maneira sustentável.

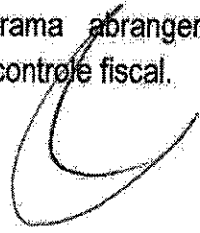
- **Créditos a Receber e Dívida Ativa:** Fornecer um levantamento dos créditos a curto e longo prazo, além da dívida ativa do município, permitindo que a nova administração tenha noção do fluxo de receita pendente e das providências em andamento para sua recuperação.
- **Inventário de Bens Patrimoniais e Estoques:** Apresentar o inventário dos bens e ativos municipais, incluindo bens de consumo e patrimoniais. Isso assegura que a nova administração saiba quais recursos materiais estão disponíveis para a execução dos serviços públicos.
- **Obrigações a Pagar (Folha de Pagamento e Contribuições Previdenciárias):** Incluir informações sobre a folha de pagamento e contribuições previdenciárias pendentes, assegurando que a nova gestão esteja ciente dos compromissos com os servidores e da situação dos pagamentos previdenciários, evitando atrasos e irregularidades.
- **Obrigações Fiscais e Restos a Pagar:** Listar os impostos, taxas e demais contribuições pendentes, além dos restos a pagar dos exercícios anteriores e do atual, oferecendo à nova equipe um quadro completo das obrigações fiscais e financeiras ainda não liquidadas.
- **Contratos e Obrigações Vinculadas a Cauções e Garantias:** Detalhar os contratos vigentes, incluindo as garantias, cauções e depósitos relacionados a esses compromissos, possibilitando à nova gestão avaliar os riscos e obrigações associadas aos contratos firmados.
- **Demonstrações Financeiras (Balancete e Livro Razão):** Apresentar o balancete acumulado e o livro razão, permitindo que a nova gestão compreenda a movimentação contábil do exercício e a situação patrimonial do município.


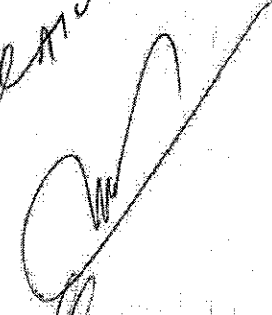

Resumo do Objetivo: A segunda etapa é voltada para assegurar total transparência e precisão das informações financeiras, de modo que a nova administração tenha uma base sólida para a tomada de decisões financeiras e possa realizar um planejamento estratégico embasado na realidade fiscal do município.

Objetivo Geral das Etapas: Garantia de Continuidade e Responsabilidade Fiscal

Em conjunto, as duas etapas visam garantir que a transição ocorra de forma planejada, com a preservação do patrimônio público, a continuidade dos serviços e a manutenção dos compromissos fiscais e financeiros do município. Cada etapa complementa a anterior para

formar um panorama abrangente da administração pública municipal, respeitando a transparência e o controle fiscal.



Handwritten notes and signatures:
Catalão
C.P. - 102




Fundamentos Constitucionais e Princípios

Este relatório respeita o princípio da continuidade do serviço público, fundamental para a manutenção das atividades essenciais à comunidade, especialmente em momentos de transição de governo. Tal princípio, em conjunto com os demais previstos no Art. 37 da Constituição Federal - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência - assegura que a administração municipal funcione de forma ininterrupta e com foco no interesse público.

Além disso, este relatório observa as diretrizes e orientações do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), especialmente no que tange aos princípios da transparência, responsabilidade fiscal, e prestação de contas de acordo com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP). A Comissão de Transição de Governo adota essas normas para garantir a precisão e integridade das informações contábeis e financeiras.

Em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal, este relatório adere aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo que as informações aqui apresentadas visem à transparência e ao compromisso com a continuidade dos serviços públicos e a responsabilidade fiscal. Adicionalmente, observa-se o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), assegurando a publicidade dos atos administrativos.

Comissão de Transição de Governo

Conforme o Decreto nº 3.085/2024, a Comissão de Transição foi constituída para representar as gestões 2021/2024 e 2025/2028:

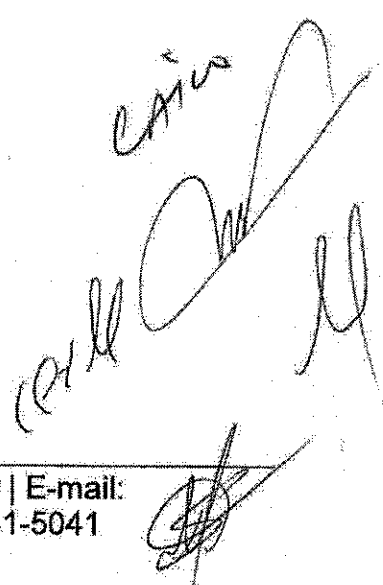
Gestão 2021/2024 - Prefeito: Adib Elias Júnior

- Diretor do Controle Interno Municipal: Túlio Henrique e Silva
- Secretário: Cairo Roberto Batista
- Secretário de Finanças: Elcio Augusto

Gestão 2025/2028 - Prefeito Eleito: Velomar Gonçalves Rios

- Contador: Ricardo Moura

Endereço: Rua Nassim Agel, 505, Centro, Catalão - GO | E-mail:
controleinterno@catalao.go.gov.br | Telefone: (64) 3441-5041



- Controlador Geral do Município: Jamil Torquato
- Secretário de Infraestrutura: Luis Severo Braga Gomides

Metodologia de Trabalho

A metodologia adotada para a transição de governo compreendeu:

- 1. Reuniões Periódicas:** Entre as equipes de ambas as gestões, abordando tópicos essenciais para a continuidade administrativa.
- 2. Análise Documental:** Avaliação de documentos administrativos e financeiros conforme os requisitos estabelecidos pela IN nº 11/2024, garantindo a conformidade com os padrões de transparência e eficiência.
- 3. Cooperação Técnica e Administrativa:** Através de uma comunicação ativa entre os setores municipais, promovendo a troca de informações entre as equipes de transição.

Documentação e Informações Coletadas

Para facilitar a continuidade administrativa, a atual gestão (2021/2024) disponibilizou à equipe de transição os seguintes documentos, conforme o Art. 5º da IN nº 11/2024:

1. Plano Plurianual (PPA) (**Anexo 001**)
2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício seguinte, com anexos de metas fiscais e riscos fiscais (**Anexo 002**)
3. Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício seguinte (**Anexo 003**)
4. Relação dos Servidores Municipais: Nome, lotação, cargo, data e forma de ingresso, remuneração, e regime jurídico (**Anexo 004**)
5. Procedimentos Licitatórios: Organizados numericamente, com especificação da modalidade e objeto (**Anexo 005**)
6. Contratos, Consórcios, Convênios e Ajustes Semelhantes em vigor (**Anexo 006**)
7. Termos de Ajuste de Gestão e de Conduta com o TCM-GO e Ministério Público (**Anexo 007**)
8. Demonstrativo das Obras em Andamento com saldos a pagar e percentuais de execução (**Anexo 008**)

9. Concursos Vigentes: Relação de concursados e não admitidos (Anexo 009)
10. Legislação Municipal: Lei Orgânica, estrutura administrativa, quadro de pessoal, e demais legislações essenciais (Anexos 010-019)

Informações a Serem Coletadas até 15 de janeiro de 2025

Conforme o Art. 6º da IN nº 11/2024, até 15 de janeiro de 2025, serão coletadas e apresentadas as seguintes informações:

1. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e Equivalentes de Caixa: Incluindo nome do banco, número da agência, número da conta e saldo contábil, acompanhado dos extratos bancários.
2. Conciliação Bancária (se houver): Indicando nome do banco, número da agência, número da conta, saldo demonstrado no extrato, saldo contábil, registros contábeis a débito e crédito não conciliados, débitos e créditos efetuados pela instituição bancária sem registro contábil na entidade.
3. Relação dos Créditos a Receber a Curto e Longo Prazo.
4. Relação da Dívida Ativa do Município: Com relatório das providências adotadas para sua cobrança.
5. Inventário dos Bens de Consumo em Almoxarifado (Estoques).
6. Relação dos Investimentos Permanentes em Outras Entidades: Em forma de ações ou cotas.
7. Inventário dos Bens Patrimoniais.
8. Relação das Folhas de Pagamento dos Servidores Municipais a Pagar (se houver): Com indicação do mês de referência.
9. Relação das Contribuições Previdenciárias Patronais a Pagar (se houver): Com indicação do mês de referência, incluindo parcelamentos de dívidas, quando houver.
10. Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência: Do exercício anterior e/ou a última realizada, nos municípios onde houver.
11. Relação das Obrigações Fiscais a Pagar: Impostos, taxas, contribuições, entre outros.

12. Demonstrativo dos Restos a Pagar: Referentes a exercícios anteriores e ao exercício que se encerra, distinguindo entre processados e não processados, com detalhes de empenhos e saldos a pagar.
13. Relação de Depósitos e Cauções Vinculadas a Contratos ou Outros Instrumentos.
14. Relação de Provisão de Riscos Trabalhistas e Fiscais.
15. Relação dos Empréstimos, Financiamentos e Parcelamentos Semelhantes: Informando nome do credor, saldo devedor, parcelas pagas, parcelas em aberto e taxa de juros.
16. Balancete de Verificação Acumulado do Exercício: Com colunas de saldo anterior, movimento a débito, movimento a crédito e saldo final.
17. Demonstrativo de Movimentação Analítica das Contas Escrituradas no Diário: Constantes do balancete de verificação (livro razão).
18. Relação dos Atos Expedidos no Período de 10 de Julho a 31 de Dezembro: Incluindo concessão de reajuste de vencimentos, nomeações, admissões, exonerações, demissões, transferências, designações, readaptações e supressões de vantagens dos servidores, sejam estatutários ou não.
19. Informações sobre Ações Judiciais, Precatórios e Desapropriações: Em andamento, com detalhes relevantes sobre cada uma.
20. Situação do Cadastramento dos Contribuintes e Arrecadação de Receitas Próprias do Município.
21. Relação dos Convênios Pendentes de Prestação de Contas.
22. Relação dos Programas (Softwares) Utilizados pela Administração Pública: Incluindo senhas de acesso e descrição das funcionalidades.
23. Relação das Obrigações Municipais Pendentes de Regularização no Tribunal de Contas dos Municípios: PPA/LDO/LOA, execução orçamentária financeira mensal, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, atos de pessoal, prestação de contas de gestão, entre outros.
24. Relação dos Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários: Abertos no último quadrimestre e não utilizados até 31 de dezembro.
25. Relação de Emendas Impositivas Aprovadas: Para o exercício de início de mandato.
26. Relação de Valores de Precatórios Judiciais: Pagos e a pagar.
27. Relação dos Procedimentos Licitatórios em Curso.

28. Relação dos Contratos Administrativos em Execução e Termos Aditivos: Com ênfase em contratos de natureza continuada e aqueles cuja vigência expira em até 90 dias da posse do prefeito eleito.
29. Relação das Atas de Registro de Preços Gerenciadas e Vigentes.
30. Relação dos Convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão, Concessões e Permissões Vigentes.
31. Relação de Obras e Serviços de Engenharia: Em execução, em atraso ou paralisados, com indicação da(s) fonte(s) de recurso(s), objeto e empresa responsável, incluindo justificativas para atrasos ou paralisações.
32. Plano Municipal de Educação.
33. Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.
34. Outros Documentos Pertinentes: Considerados relevantes pela equipe de transição ou pela nova gestão.

Resultados Previstos

A expectativa é que a transição de governo seja realizada de maneira responsável e eficiente, assegurando a continuidade administrativa, transparência e compromisso com a população. A organização e clareza das informações visam permitir que a nova gestão inicie seu mandato com conhecimento abrangente sobre a situação financeira, administrativa e operacional do município. Isso inclui:

- **Eficiência Administrativa:** Melhor gestão de contratos continuados e análise de processos administrativos para implementação de melhorias.
- **Transparência:** Cumprimento das exigências de publicidade e acesso à informação, promovendo a confiança pública.
- **Responsabilidade Fiscal:** Gerenciamento adequado de recursos, precatórios e investimentos municipais, garantindo a sustentabilidade financeira do município.
- **Continuidade dos Serviços Públicos:** Planejamento e execução de políticas públicas e projetos essenciais, visando o bem-estar da comunidade e a qualidade dos serviços oferecidos.

Considerações Finais

Este Relatório Parcial de Transição de Mandato cumpre os requisitos da Instrução Normativa nº 11/2024 do TCM-GO, reafirmando o compromisso da atual gestão com a transparência e a eficiência administrativa, tendo sido disponibilizado os documentos exigidos, consoante exposto em item anterior. A Comissão de Transição de Governo coloca-se à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais às autoridades competentes e sugere a publicação deste relatório no site institucional da Prefeitura para livre acesso ao público, respeitando os princípios de publicidade e acesso à informação.

Catalão, Goiás, 13 de novembro de 2024

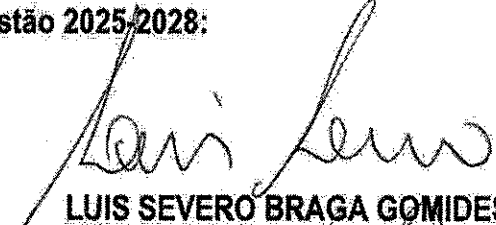
Composição Gestão Atual 2021-2024:


CAIRO ROBERTO DOS SANTOS BATISTA
Representante da Secretaria Municipal de Administração


TÚLIO HENRIQUE E SILVA
Representante da Controladoria Geral do Município


ELCIO AUGUSTO DE CARVALHO
Representante da Secretaria Municipal de Finanças

Composição Futura Gestão 2025-2028:


LUIS SEVERO BRAGA GOMIDES
Com atuação no recebimento da documentação relativa à Secretaria Municipal de Administração.


JAMIL TORQUATO PEREIRA
Com atuação no recebimento da documentação relativa à Controladoria Geral do Município


RICARDO DE SOUSA MOURA
Com atuação no recebimento da documentação relativa à Secretaria Municipal de Finanças.

