



ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS/PE

C/C PROMOTOR DE JUSTIÇA – MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL  
C/C TRIBUNAL DE CONTAS ESTADUAL – TCE/PE

**ROBERTO ABRAHAM ABRAHAMIAN ASFORA**, brasileiro, Empresário, candidato a Prefeito eleito no último pleito, para o período 2021/2024 no Município de Brejo da Madre de Deus/PE, inscrito no CPF sob o nº 165.116.704-49 e no RG sob o nº 1352031 SSP/PE, portador do título de eleitor nº 036720220841, residente e domiciliado na Rua, Nº, Fazenda Nova, Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, vem, respeitosamente, perante o ilustre Prefeito em exercício, do Município de Brejo da Madre de Deus o Senhor **HILÁRIO PAULO DA SILVA**, apresentar e requerer, conforme as razões fáticas e de direito que passa a expor:

## 1 - FORMAÇÃO DE EQUIPE DE ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO DO GOVERNO MUNICIPAL, BEM COMO APRESENTAR SUAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Chegado o término das eleições em nosso município, é com o intuito de buscarmos almejar os propósitos de um governo, pautado permanentemente na melhoria das condições de vida para nossa população, manifesta propósito em realizar uma transição de governo transparente, com o fornecimento do maior número possível de informações, para que possa obter informações imprescindíveis para adotar as primeiras medidas de gestão no momento em que assumir o cargo.


## 2 - DIREITO

Embora o **ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO DE GOVERNOS** se trate de um instituto relativamente novo no Direito, ainda sem definição doutrinária, é possível afirmar que a transição de governo objetiva propiciar condições para que o candidato eleito ao cargo de prefeito receba do Chefe do Poder Executivo em exercício todas as informações necessárias à implementação futura e planejada da nova gestão, inteirando-se do funcionamento dos órgãos e entidades que compõem a administração municipal, de forma a viabilizar ao eleito prévia preparação dos atos a serem editados após a posse.

Desse modo, a transição de governo é um instituto Republicano, embasado nos princípios da transparência, da impessoalidade e moralidade e deve ser colocado em prática por ocasião da sucessão municipal, atendendo assim, o interesse público que permeia a questão.

Cumpre-nos assinalar que, o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, no uso de suas atribuições, editou a **Resolução TC nº 27, de 10 de Agosto de 2016, combinado com a LEI**

Recebi

  
23/11/2020



**COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 260, DE 6 DE JANEIRO DE 2014**, com a finalidade de regular os atos de ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO DE MANDATO MUNICIPAL.

A referida Lei Complementar garante ao Prefeito eleito, em seu art. 2º, “*direito de instituir uma comissão de transição, com o objetivo de inteirar-se do funcionamento dos órgãos e das entidades das administrações públicas estadual ou municipal e preparar os atos de iniciativa da nova gestão*”, atribuindo-se, no §3º do aludido dispositivo, ao governo municipal em exercício o dever de “*garantir a infraestrutura necessária para a realização dos trabalhos da comissão de transição*”.

**3 - DA INFRAESTRUTURA E DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA À COMISSÃO DE TRANSIÇÃO.**

Considerando que o Prefeito em exercício deve garantir a infraestrutura necessária para realização dos trabalhos da comissão, faz mister o fornecimento, em até 15 dias da constituição da referida comissão de transição, os seguintes documentos atualizados até o dia anterior ao de sua entrega (art. 4º da Lei Complementar 260/2014):

1. **Plano Plurianual (PPA);**
2. **Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO), para o exercício seguinte, contendo, se for o caso, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos antigos 4º e 5º da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;**
3. **Lei Orçamentária Anual (LOA), para o exercício seguinte;**
4. **Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:**
  - 4.1. Termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais na data da prestação das informações à Comissão de Transição, e ainda, os cheques em poder da tesouraria;
  - 4.2. 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;
  - 4.3. Conciliação bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor;
  - 4.4. Relação de valores pertencentes a terceiros e regulamente confinados à guarda da tesouraria;
  - 4.5. 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;
  - 4.6. Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas;
  - 4.7. Relações dos documentos financeiros, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, parcelamentos, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações:
    - 4.7.1. Identificação das partes;
    - 4.7.2. Data de início e término do ato;
    - 4.7.3. Valor pago e saldo a pagar;
    - 4.7.4. Posição da meta alcançada;
    - 4.7.5. Posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.
  - 4.8. Termos de ajustes de conduta e de gestão firmados;



- 4.9. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo;
- 4.10. Relação dos bens de consumo existentes em almoxarifado;
- 4.11. Relação e situação dos servidores, em face do seu regime jurídico e quadro de pessoal regularmente aprovado por lei, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:
  - 4.11.1. Servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, se houver;
  - 4.11.2. Servidores pertencentes ao quadro suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federal, se houver;
  - 4.11.3. admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e dará de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;
  - 4.11.4. Pessoal admitido mediante contratos temporários por prazo determinado;
- 4.12. Cópia dos relatórios da Lei de responsabilidade fiscal (LRF) referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentaria (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre/1º semestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;
- 4.13. Relação dos precatórios;
- 4.14. Relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública e respectivas senhas de acesso;
- 4.15. Demonstrativos das obras em andamento, com resumo dos saldos a pagar e percentual que indique o seu estágio de execução;
- 4.16. Relatório circunstanciado da situação atuarial e patrimonial do órgão previdenciário, bem como relatório dos repasses realizados ao INSS, com os respectivos recolhimentos de GFIP, vez que em nosso Município não existe regime próprio de previdência.

Além dos documentos acima arrolados, faz-se necessário o repasse à Comissão de Transição da relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública e suas respectivas senhas de acesso, nos termos do art. 2º, §5º da Resolução TC nº 27/2016.

Imperativo inferir, por fim, que, nos termos do art. 7º da Lei Complementar em referência, os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal “*ficam obrigados a fornecer as informações solicitadas pela comissão de transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação aplicável*”, além da possível aplicação de multa ao prefeito em exercício, com base no art. 3º Resolução TC nº 27/2016 c/c art. 73 da Lei Estadual n.º 12.600/2004 (Lei Orgânica do TCE-PE).

#### **4 - DA DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO**

Nesse momento por oportuno, apresentamos nossa comissão e coordenador, com o objetivo de dar início aos trabalhos de transição, conforme lista abaixo:

1. **Fernanda Ferreira de Souza**
2. **Lucimara Maria da Silva**

3. Roberto Aguiar
4. Evandro José da Silva
5. Roberto Abraham Abrahamian Asfora Filho



A Coordenação da equipe do Prefeito eleito será realizada pelo mesmo, a Senhora **FERNANDA FERREIRA DE SOUZA**.

## **5 – DOS REQUERIMENTOS**

Por todo exposto, requeremos:

I - A instauração da presente comissão de **TRANSIÇÃO DE GOVERNO MUNICIPAL** e consequente designação de servidores municipais para repassar as devidas informações e documentos.

II - Requer que essas informações e documentos sejam disponibilizados no prazo de 15 (quinze) dias a contar da apresentação do presente ofício, nos termos que determina o artigo 4, § 1º, inciso I, da Lei Complementar Estadual nº 260/2014, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

**III – Requer a apresentação das documentações e estrutura seguinte, ora requeridas por meio deste:**

5. Plano Plurianual (PPA);
6. Lei de Diretrizes Orçamentarias (LDO), para o exercício seguinte, contendo, se for o caso, os Anexos de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais, previstos nos antigos 4º e 5º da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
7. Lei Orçamentária Anual (LOA), para o exercício seguinte;
8. Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, da seguinte forma:
  - 8.1. Termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres municipais na data da prestação das informações à Comissão de Transição, e ainda, os cheques em poder da tesouraria;
  - 8.2. 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;
  - 8.3. Conciliação bancária, contendo data, número do cheque, banco e valor;
  - 8.4. Relação de valores pertencentes a terceiros e regulamente confinados à guarda da tesouraria;
  - 8.5. 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;
  - 8.6. Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas;
  - 8.7. Relações dos documentos financeiros, decorrentes de contratos de execução de obras, consórcios, parcelamentos, convênios e outros não concluídos até o término do mandato atual, contendo as seguintes informações:
    - 8.7.1. Identificação das partes;



- 8.7.2. Data de início e término do ato;
- 8.7.3. Valor pago e saldo a pagar;
- 8.7.4. Posição da meta alcançada;
- 8.7.5. Posição quanto à prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores.
- 8.8. Termos de ajustes de conduta e de gestão firmados;
- 8.9. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Poder Executivo;
- 8.10. Relação dos bens de consumo existentes em almoxarifado;
- 8.11. Relação e situação dos servidores, em face do seu regime jurídico e quadro de pessoal regularmente aprovado por lei, para fins de averiguação das admissões efetuadas, observando-se:
  - 8.11.1. Servidores estáveis, assim considerados por força do art. 19 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, se houver;
  - 8.11.2. Servidores pertencentes ao quadro suplementar, por força do não enquadramento no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federal, se houver;
  - 8.11.3. admitidos através de concurso público, indicando seus vencimentos iniciais e dará de admissão, bem como o protocolo de sua remessa ao Tribunal de Contas;
  - 8.11.4. Pessoal admitido mediante contratos temporários por prazo determinado;
- 8.12. Cópia dos relatórios da Lei de responsabilidade fiscal (LRF) referentes ao exercício findo, devendo apresentar os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentaria (RREO) do 5º bimestre e os anexos do Relatório Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre/1º semestre, uma vez que o restante terá como prazo janeiro do exercício seguinte, bem como cópia das atas das audiências públicas realizadas;
- 8.13. Relação dos precatórios;
- 8.14. Relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública e respectivas senhas de acesso;
- 8.15. Demonstrativos das obras em andamento, com resumo dos saldos a pagar e percentual que indique o seu estágio de execução;
- 8.16. Relatório circunstanciado da situação atuarial e patrimonial do órgão previdenciário, bem como relatório dos repasses realizados ao INSS, com os respectivos recolhimentos de GFIP, vez que em nosso Município não existe regime próprio de previdência.
- 8.17. Outros documentos que se fizerem necessários ao andamento dos trabalhos.

Deve se ressaltar que o prazo para envio dos nomes da equipe de transição deve ser informado ao TCE, em até 10 (dez) dias após a proclamação do resultado oficial das eleições pela Justiça Eleitoral.

As informações deverão ser prestadas na forma e no prazo que assegurem o cumprimento dos objetivos da transição governamental, informando-o ainda, que o presente ofício será encaminhado em cópia ao TCE/PE, Ministério Público e ao Judiciário.

Certo do atendimento do presente ofício, aguardo deferimento, reiterando o propósito de realizarmos em bom termo, harmonia e cordialidade a transição de governo,

atendendo assim aos mandamentos constitucionais e legais, demonstrando à população o respeito que é devido no trato com a coisa pública.

Brejo da Madre de Deus, 17 de novembro de 2020.



**Roberto Abraham Abrahamian Asfora**  
**Prefeito Eleito para Gestão 2021-2024**



Documento Assinado Digitalmente por: FELIPE AUGUSTO DE VASCONCELOS CARACIOLLO  
Acesse em: <https://stc.cepe.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: 0072a902-d79d-49bc-a58d-5dbb2f43ef43