



Modelo de relatório de transição de governo

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO DE **NOME DO MUNICÍPIO**

ELEIÇÕES MUNICIPAIS DE **2024** PARA CARGO DE PREFEITO

ATUAL PREFEITO(A): **inserir nome completo**

PREFEITO(A) ELEITO(A): **inserir nome completo**

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO:

Equipe de Transição do(a) Atual Prefeito(a)

inserir nome completo e qualificação de cada membro

Equipe de Transição do(a) Prefeito(a) Eleito(a)

inserir nome completo e qualificação de cada membro

AUXILIARES E APOIO TÉCNICO

inserir nome completo e qualificação de cada auxiliar caso existente

SUMÁRIO

SUMÁRIO	1
1. AUTORIA DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO	1
2. LEGISLAÇÃO	2
3. ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO	2
4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO	2
5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA	2
6. ADMINISTRAÇÃO POR FUNÇÕES DE GOVERNO	3
7. LICITAÇÕES E CONTRATOS	3
8. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	4
9. CONCLUSÃO	4

1. AUTORIA DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO



Modelo de relatório de transição de governo

Sugere-se que o tópico mencione a autoria do relatório de transição de governo, destacando se o documento é decorrente da elaboração conjunta ou separada das equipes de transição de governo, considerando a gestão em encerramento de mandato e a gestão eleita.

2. LEGISLAÇÃO

Sugere-se que o tópico mencione a legislação que amparou o processo de transição de governo no município, identificando – por exemplo – o decreto de instituição da transição, a portaria de nomeação da comissão de transição, os dispositivos de lei municipal (caso existente), e demais instrumentos normativos eventualmente utilizados.

3. ATIVIDADES DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Sugere-se que o tópico mencione as atividades praticadas pela comissão de transição, de modo parecido com o histórico dos trabalhos executados durante o período posterior às eleições. Considera-se importante destacar principalmente os pedidos de acesso à informação (solicitações de documentos) que NÃO foram respondidos, acompanhados se possível da justificativa correspondente, pelo não atendimento. Ato contínuo, convém explicitar se a omissão de apresentação de alguma documentação ou informação trouxe algum obstáculo à preparação dos atos de gestão do governo eleito. Também pode ser discriminada a quantidade de atas de reunião elaboradas, de encontros e visitas técnicas, o número de solicitações oficiadas pela equipe de transição da gestão eleita, bem como a síntese dos objetos dessas solicitações, caso entenda pertinente fazer esse tipo de detalhamento.

4. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

Sugere-se que o tópico mencione a organização da estrutura administrativa do município, de modo a revelar ter conhecido o funcionamento e a atuação dos órgãos e entidades que compõem o organograma da administração pública municipal, pertencentes à administração direta e indireta. Opcionalmente, pode ser comentada a intenção de modificação da estrutura administrativa a ser recebida, seja pela divisão, aglutinação, criação ou exclusão de órgãos e entidades municipais.

5. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA



Modelo de relatório de transição de governo

Caso a comissão de transição julgue ser pertinente se estender no relatório, sugere-se que o tópico em questão mencione aspectos relevantes da administração financeira e orçamentária do município, sobretudo relacionados à:

- a. adequação da lei orçamentária anual (LOA) para 2025 e eventual necessidade de créditos adicionais, além da compatibilidade do plano plurianual (PPA) e lei de diretrizes orçamentárias (LDO) com a agenda programática do novo governo eleito;
- b. gestão da receita pública, podendo-se trazer impressões sobre o assunto e a avaliação do desempenho da receita tributária, quanto à eficiência e eficácia, e em comparação com as demais fontes de arrecadação, especialmente a receita de transferências;
- c. gestão da despesa pública, frisando-se o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos (vedação à seletividade de credores), devendo-se haver máxima atenção à existência de restos a pagar frente a disponibilidade de caixa (lastro financeiro);
- d. gestão de recursos de terceiros, custodiados pelo município, por exemplo repasses consignados diversos;
- e. controle das despesas de pessoal, correlacionando-a com a terceirização de mão de obra e demais formas de ocultação de gastos com pessoal, merecendo estar vigilante quanto a prestação de serviços por cooperativas de trabalhadores e vulneração de direitos, inclusive organizações sociais e entidades do 3º setor, cabendo ponderar eventual excesso de servidores temporários diante o quantitativo de servidores efetivos, por último manifestando-se sobre concursos abertos ou suspensos e a respectiva estimativa de impacto orçamentário e financeiro;
- f. instrumentos de endividamento, como operações de crédito e parcelamentos, inclusive de natureza previdenciária;
- g. exigibilidade de precatórios e seu reconhecimento contábil;
- h. obrigações perante o Poder Legislativo, como o repasse do duodécimo; e
- i. observância dos termos de convênios de que o município seja parte ou tenha interesse.

6. ADMINISTRAÇÃO POR FUNÇÕES DE GOVERNO

Caso a comissão de transição julgue ser pertinente se estender no relatório, sugere-se que o tópico em questão mencione aspectos relevantes da administração por funções de governo, como



Modelo de relatório de transição de governo

temas relacionados à saúde, educação, meio ambiente, cultura, esporte, lazer, assistência social, infraestrutura, obras e serviços de engenharia.

7. LICITAÇÕES E CONTRATOS

Caso a comissão de transição julgue ser pertinente se estender no relatório, sugere-se que o tópico em questão mencione aspectos relevantes ligados a licitações e contratos, por exemplo procedimentos de licitação importantes para a agenda programática do novo governo eleito e contratos essenciais para evitar descontinuidade de serviços públicos no início do próximo exercício. A depender da realidade de cada município, alguns serviços normalmente permanecem, podendo-se elencar a limpeza urbana e o transporte de pacientes, lembrando-se que se trata de um rol não exaustivo. No presente tópico também podem ser feitas ressalvas a divergências com o plano de contratação anual estipulado pela gestão a ser sucedida.

8. ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL

Caso a comissão de transição julgue ser pertinente se estender no relatório, sugere-se que o tópico em questão mencione aspectos relevantes do patrimônio público do município, por exemplo edifícios, veículos, maquinário e equipamentos essenciais para o funcionamento da atividade administrativa.

9. CONCLUSÃO

Além de estar disponível para quaisquer manifestações finais, sugere-se que o último tópico seja reservado para a comissão de transição discorrer sobre as possíveis providências para transpor os desafios anotados no decorrer do relatório.