

MANUAL DE TRANSIÇÃO

Para Prefeitos(as) em fim de mandato, Prefeitos(as) eleitos(as) em 2012 e para Presidentes das Câmaras de Vereadores





FUNDAÇÃO
ULYSSES
GUIMARÃES



MANUAL DE TRANSIÇÃO

Para Prefeitos(as) em fim de mandato, Prefeitos(as) eleitos(as) em 2012 e para Presidentes das Câmaras de Vereadores



**Editora**

Fundação Ulysses Guimarães

Coordenação Geral

Eliseu Lemos Padilha

Organização

Elisiane da Silva

Revisão

Jolie de Castro Coelho

Equipe Técnica de Elaboração IBAM

Heraldo da Costa Reis, Romay Conde Garcia, Marcos Roberto Pinto, Marcos Alonso Ribeiro Neves, Julio César Barbosa Pinheiro, Márcia Caldas Pitrówski e Tereza Cristina Baratta

Coordenador Técnico

Heraldo da Costa Reis - Coordenador de Ensino da ENSUR

Coordenadora Técnica- 2ª edição

Elisiane da Silva

Copyright Fundação Ulysses Guimarães.

Todos os direitos reservados.

*É proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio,
sem autorização escrita da Fundação Ulysses Guimarães.*

A violação dos direitos de autor (lei n.º 9.610/98) é crime estabelecido pelo art. 184 do Código Penal.

159m Instituto Brasileiro de Administração Municipal

Manual de transição para prefeitos (as) em fim de mandato, prefeitos eleitos (as) em 2012 e para Presidentes de Câmaras de Vereadores eleitos em 2012 / 2. ed. rev. - Instituto Brasileiro de Administração Municipal; coordenador técnico: Heraldo da Costa Reis; adaptação: Elisiane da Silva. Rio de Janeiro: IBAM; Brasília: Fundação Ulysses Guimarães, 2012.

92 p.

1. Administração Municipal-Brasil. 2. Direito Municipal. 3. Prefeitos-Brasil
4. Manual. I. Instituto Brasileiro de Administração Municipal. II. Fundação Ulysses
Guimarães. III. Costa, Heraldo. IV. Silva, Elisiane. V. Título.

CDU 352(035)



PALAVRA DO PRESIDENTE

TRANSIÇÃO E GESTÃO EFICIENTE: Respeito à Cidadania

Entre os entes da Federação, aquele em que o cidadão mais pode fazer valer sua condição de fonte e destino do poder político, sem qualquer dúvida, é o município. É no município que o cidadão tem endereço, reside e vive. Não é no Estado, nem na União. Igualmente é no município que o cidadão pode exercer, na maior extensão, o controle sobre a gestão e os agentes públicos.

Pois ao tempo em que estamos discutindo os resultados eleitorais e conhecendo os eleitos – Vereadores, Vices e Prefeitos Municipais –, assistimos os preparativos para as posses, que estão por vir. Também sabemos que aqueles que deixarão os cargos estão dedicando a bem preparar a entrega dos mesmos e, principalmente, das contas, dos documentos e dos relatórios de sua gestão.

Nossa Fundação que já ofereceu, e continua oferecendo, para todo o território nacional, o Curso de Formação Política e o de Qualificação para a Gestão Pública, orientação para elaboração de Programa de Governo, as Revistas Ulysses e a Coleção do Pensamento Político Brasileiro, disponibiliza, agora, este Manual de Transição, em sua 2ª Edição. Estamos qualificando quadros tanto para o Legislativo, quanto para o Executivo, fruto de parceria que fizemos com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal –, com sede no Estado do Rio de Janeiro e décadas de excelentes serviços prestados aos Municípios e ao Municipalismo Brasileiro.

Neste Manual de Transição estamos sugerindo, fruto de nossa vasta experiência, passo a passo, como deverão ser, em todas as áreas, os preparativos e as ações daqueles que logo sairão e daqueles que assumirão o comando das administrações municipais. Ninguém sabe tanto que não tenha o que aprender e, também, ninguém sabe tão pouco que não possa acumular o que lhe vai ser ministrado. A Transição planejada e ordenada será conveniente para todos.

Nosso PMDB é o maior Partido do Brasil. Elegemos, muito acima do segundo colocado, o maior número, por Partido, de Prefeitos e de Vereadores do País. Somos o maior em todos os cargos. A vontade soberana do povo Brasileiro nos destaca desta forma. No entanto precisamos converter tanta franquia popular em sustentação para um Projeto de Poder Nacional. Temos que construir, das bases para a cúpula, um projeto para o Brasil. Nossas raízes estão profundamente fixadas em todo o território nacional. Temos que preparar nossas bases para que elas forneçam o suporte político conceitual para que possamos traduzir o que realmente quer o brasileiro em nossa Proposta para o Brasil.

Este deve ser o caminho natural do maior Partido da nação. No entanto, sem preparo, sem conhecimento político, não sairemos da rotina de força auxiliar, de aliado indispensável, de fiador de governabilidade e só. O maior não deve gravitar ao redor do menor. Não é o sol que gira em torno da lua – a menor. Esta é a nossa visão. Esta é a principal razão da existência de nossa Fundação: Produzir e levar conhecimento político à base do PMDB para que ele construa, passo a passo, seu projeto de poder municipal, estadual e nacional, em todo o Brasil.



Com este Manual de Transição estamos levando mais conhecimento e experiência a nossos líderes municipais e também a seus auxiliares. Pretendemos facilitar a ação e a situação de cada um de nossos gestores, entrando ou saindo dos respectivos cargos. As medidas aqui recomendadas contribuem para melhorar os gestores e sua gestão. E o mais importante: também previnem incômodos e preocupações.

O Cidadão necessita e espera que o Estado, que a ele pertence, seja eficiente e o menos oneroso possível. À cidadania pouco importa as emoções da derrota ou da vitória eleitoral. Ela tem o direito de contar com gestores eficientes, razão pela qual este Manual de Transição corporifica, também, nossa expressão de Respeito à Cidadania.

Bom proveito!

Eliseu Padilha

Presidente Fundação Ulysses Guimarães





SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	9
PARTE I - PROVIDÊNCIAS PARA ENCERRAMENTO DE MANDATO	11
1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ATUAL DA PREFEITURA	13
2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL	14
3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA VIGENTE	18
3.1. RECEITAS MUNICIPAIS	18
3.2. DESPESAS MUNICIPAIS	19
3.3. EXECUÇÃO DAS DESPESAS MUNICIPAIS	19
3.4. EQUILÍBRIO FINANCEIRO	20
4. ESTOQUE DE DÍVIDAS DO MUNICÍPIO	21
5. ESTOQUE DE CRÉDITOS EM FAVOR DO MUNICÍPIO	23
6. SERVIDORES MUNICIPAIS E PREVIDÊNCIA MUNICIPAL	25
7. PROGRAMAS DE EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA DO GOVERNO MUNICIPAL	26
8. CONTRATOS E CONVÊNIOS MANTIDOS PELO GOVERNO MUNICIPAL	27
9. A FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO	27
10. INVENTÁRIOS DOS BENS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO	28
10.1. INVENTÁRIO FÍSICO	28
11. SISTEMATIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO EM VIGOR	30
12. RELAÇÕES JURÍDICO-FINANCEIRAS EXECUTIVO / LEGISLATIVO	31
13. PRESTAÇÃO DE CONTAS	32
PARTE II - PROVIDÊNCIAS PARA PREFEITOS(AS) ELEITOS(AS)	35
1. ANTES DA POSSE	37
2. EM MATÉRIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	38
3. ESTUDO, AVALIAÇÃO E AJUSTES NA ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	39
4. AJUSTES NO SISTEMA DE PLANEJAMENTO VIGENTE AO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	41
5. ESTUDO, AVALIAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DO ESTOQUE DE DÍVIDAS MUNICIPAIS	42
6. ESTUDO, AVALIAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DO ESTOQUE DE CRÉDITOS DO MUNICÍPIO	43
7. ESTUDO, AVALIAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DA ESTRUTURA DO QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS E DA PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO	45
8. ESTUDO E AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DOS PROGRAMAS DE EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA E DEMAIS PROGRAMAS PRIORITÁRIOS DO NOVO GOVERNO MUNICIPAL	46
9. ESTUDO E AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS MANTIDOS PELO GOVERNO MUNICIPAL	47



10. RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO.....	47
11. ESTUDO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES RELACIONADAS COM A FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO.....	48
12. CONTAGEM DOS VALORES EM CAIXA NA TESOURARIA E NOS BANCOS.....	49
13. ELABORAÇÃO DAS DIRETRIZES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	50
14. INCENTIVOS E SUBSÍDIOS FISCAIS.....	51

PARTE III - MODELO DE LEI INTRODUZINDO COMISSÕES DE TRANSIÇÃO

(LEI COMPLEMENTAR À LOM)..... 53

1. ANTE-PROJETO DE LEI INSTITUINDO A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO.....	55
---	----

PARTE IV - PROVIDÊNCIAS PARA A POSSE DO VEREADOR ELEITO PRESIDENTE DO

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL..... 57

1. PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE QUE DEIXA O CARGO.....	59
2. PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DO NOVO PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO, LOGO APÓS DE SER EMPOSSADO.....	59

PARTE V - LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E BREVES CONSIDERAÇÕES SOBRE A

TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA..... 61

1. BREVES CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	63
2. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA.....	66
3. LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.....	71

PARTE VI - LEITURAS RECOMENDADAS.....

87



INTRODUÇÃO

A cada pleito cresce o consenso em torno da importância de se promover uma transição governamental planejada. Esta é tarefa inadiável para evolução da cultura política de nosso país e fator indispensável à boa governança.

Os Municípios podem e devem contribuir para essa mudança. Uma transição sem uma adequada coordenação entre o(a) Prefeito(a) eleito(a) e o(a) Prefeito(a) cujo mandato se encerra afeta negativamente a continuidade de importantes programas e ações da Administração, desperdiça recursos, sendo, portanto, mais onerosa para o contribuinte, e não protege o cidadão na medida em que restringe as oportunidades e a qualidade de vida das comunidades envolvidas.

O presente manual apresenta os fundamentos técnicos acrescidos das orientações de caráter geral necessárias à boa transição municipal. Organizado de forma a facilitar o rápido acesso às informações de interesse para o(a) Gestor(a) atual e para o(a) eleito(a), descreve em sua primeira parte as providências voltadas para encerramento do mandato, cobrindo temas como contas de gestão, restos a pagar, dívida municipal, inventário e patrimônio, relações financeiras Executivo-Legislativo, dentre outros. São várias as obrigações legais que não devem ser negligenciadas no último ano de mandato sob risco de, no futuro, o agente público ser responsabilizado.

A segunda parte do manual orienta o(a) novo(a) Prefeito(a) quanto aos procedimentos que devem ser tomados na preparação para o exercício do mandato e para dar início à ação de governo. Alguns desses procedimentos podem, na verdade, se concretizar antes da posse e serão mais facilitados na medida em que ocorra no Município processo de institucionalização da transição governamental. Com o objetivo de contribuir para esse processo, a terceira parte do trabalho oferece um modelo de anteprojeto de lei instituindo Comissões de Transição.

Por último, o trabalho apresenta uma contribuição inovadora ao abordar em capítulo em separado (quarta parte) os procedimentos envolvidos com a transição no âmbito do Poder Legislativo. Tradicionalmente, o apoio à transição, a disseminação de suas principais regras e recomendações quanto ao cumprimento de legislação por ocasião da mudança de governo, priorizam o Poder Executivo. Hoje, com suas prerrogativas, o Legislativo desempenha importantes funções de controle e fiscalização, além da produção legislativa. Nada mais natural que se ofereça aos agentes políticos estas orientações.

Com as eleições municipais de 2012, são mais de duas décadas de vigência sem interrupção da democracia no Brasil. Um olhar atento a esse período revela que os Municípios têm sido lugar de muitas inovações, de conquistas em vários campos da Administração Municipal que merecem ser agora aprofundadas e aperfeiçoadas. Cuidar da transição será um primeiro passo para assegurar as boas práticas de gestão responsável e democrática das nossas cidades.



PARTE I

PROVIDÊNCIAS PARA ENCERRAMENTO DE MANDATO



1. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA ATUAL DA PREFEITURA

O(A) Prefeito(a) em final de mandato deverá reunir e repassar à **Comissão de Transição** a legislação vigente que trata da estrutura administrativa da Prefeitura, que compõe-se, em geral, de uma lei específica de organização administrativa e de decretos dispendo sobre os regimentos internos dos órgãos.

Podem existir outras leis em vigor também dispendo sobre a estruturação administrativa da Prefeitura, como por exemplo, tratando da criação ou extinção de órgãos e cargos comissionados e que não estejam consolidadas em um só diploma legal.

É importante que a lei de estrutura esteja acompanhada dos seguintes documentos:

- Respectivo organograma, contendo todos os órgãos da Administração Municipal e seus desdobramentos e níveis hierárquicos, isto é, suas unidades internas e as relações de subordinação entre estas.¹
- Relação de cargos comissionados e funções gratificadas de cada unidade da Administração com indicação clara daqueles que estão relacionados às chefias e os que não estão.
- Relação de conselhos e órgãos colegiados, acompanhados do respectivo instrumento de criação - conforme o caso: lei, decreto ou portaria - e indicação da unidade administrativa ao qual está vinculado;

Projetos de desenvolvimento institucional e de modernização administrativa já realizada ou em execução, envolvendo tecnologia da informação (como aquisição de equipamentos, implantação de redes corporativas e de sistemas informatizados), revisão dos processos de trabalho, revisão/elaboração de regimentos internos, manuais de procedimentos e programas de treinamento de servidores, deverão ser devidamente relacionados e informados à **Comissão de Transição**, acompanhados de respectivos relatórios de avaliação e acompanhamento, sempre que existirem.

Desta forma, será entregue ao(a) Prefeito(a) eleito a legislação referente à estrutura administrativa, acompanhada da relação dos :

1. Órgãos da administração central, coordenação política, órgãos de assessoramento das mais variadas naturezas, órgãos de atividades-meio e de atividades-fim;
2. Órgãos da administração descentralizada, compreendendo as autarquias, as fundações, as empresas públicas e sociedades de economia – mista.

¹ Texto extraído de Campos, S.B., Pullig, A.C., Oliveira, D.S. e atualizado por Tourinho, M.C.: Definindo a Estrutura Administrativa da Prefeitura - LAM/IBAM, 2004.



2. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

A Constituição da República ao introduzir o art. 165, parágrafos e incisos respectivos, procurou valorizar o planejamento das ações governamentais, o mesmo acontecendo com a Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, mais conhecida como a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, conforme se constata no seu art. 1º, §1º.

“ §1º. A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.....”

O sistema de planejamento municipal compreende os seguintes documentos, cada qual com o seu objetivo, tais como:

a) Plano Plurianual

O Plano Plurianual é o primeiro documento do sistema a ser elaborado, cujo conteúdo deverá atender às disposições do art. 165, § 1º, da Constituição da República que estabelecem diretrizes, objetivos e metas para a Administração, os quais envolvem despesas:

- de capital e outras delas decorrentes; e
- relativas aos programas de duração continuada.

O desenvolvimento do plano plurianual abrangerá²:

- A caracterização geral do Município como um todo, envolvendo seus diversos centros urbanos e zonas rurais;
- As informações básicas sobre a sua população e sua economia;
- A identificação dos principais problemas do Município;
- A definição de políticas e diretrizes gerais de governo;

O resultado desse processo estará refletido no quadro dos projetos a serem realizados nos próximos anos com a respectiva ordem de prioridade, bem como os respectivos custos e a definição das fontes de financiamento.

O(A) Prefeito(a), cujo mandato se encerra no ano em curso de 2012, tem a responsabilidade de apresentar ao novo(a) Prefeito(a) o levantamento de todas as ações planejadas e programadas, como conseqüências das políticas estabelecidas pelo governo municipal. Essas iniciativas estão basicamente transcritas no Plano Plurianual, cuja vigência é de quatro anos e que normalmente alcança o primeiro ano do mandato do sucessor. Assim, o Plano Plurianual é um instrumento de continuidade da Administração.

² REIS, Heraldo da Costa, O QUE OS GESTORES MUNICIPAIS DEVEM SABER, planejamento e controle governamentais, 2ª Ed. IBAM, Rio de Janeiro, 2007, p. 11



Importa afirmar que qualquer projeto de investimento, cuja execução ultrapasse um exercício financeiro, somente poderá ser iniciado após a sua prévia inclusão no plano plurianual, ou mediante lei que autorize a sua inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.

A proposta do Plano Plurianual deverá estar aprovada por lei municipal, a qual será entregue à Comissão de Transição formada pelo Prefeito eleito.

b) Diretrizes Orçamentárias

O conteúdo das Diretrizes Orçamentárias é estabelecido no art. 165, § 2º, da Constituição da República e inclui:

- Metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;
- Orientações para a elaboração do orçamento anual;
- Disposições sobre as alterações na legislação tributária;
- Disposições sobre os gastos com pessoal, conforme o disposto no art. 169, § 1º, II, da Constituição da República.

De acordo com o que dispõe o art. 4º, §§ e incisos respectivos da LRF a função das diretrizes orçamentárias foi ampliada. Assim, como consequência da determinação mencionada, este documento deverá ainda conter:

- Normas sobre:
 - Equilíbrio entre receitas e despesas;
 - Critérios e formas de limitação de empenho, a serem efetivados nas hipóteses em que as metas fiscais previstas não se concretizem;
 - Controle de custos e avaliação de resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
 - Cálculo e forma de utilização da Reserva de Contingência.
- Anexo de metas fiscais, cujo conteúdo se referirá:
 - As metas anuais, estabelecidas em valores correntes e constantes, relativas a receitas e despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;
 - A avaliação do cumprimento de metas relativas ao ano anterior;
 - A memória e a metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos da política econômica;
 - A evolução do patrimônio líquido, também nos três últimos exercícios, destacando a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - A avaliação da situação financeira e atuarial que abrangerá o regime de previdência social próprio dos servidores públicos municipais;
 - A estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.



- Anexo de riscos fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, bem como as providências a serem tomadas, caso se concretizem.

A proposta das Diretrizes Orçamentárias deverá ser aprovada por lei municipal em sessão legislativa que não poderá ser interrompida sem aprovação do respectivo projeto de lei, conforme o disposto no § 2º, do art. 157 da Constituição da República, e terá vigência anual, podendo, entretanto, durante o exercício financeiro, ser alterado por mudanças nas prioridades governamentais.

c) Orçamento Anual

O orçamento é o documento no qual se expressam para um exercício financeiro as políticas, os programas de operações governamentais, as formas de gestão, bem como os meios de seu financiamento, o que o caracteriza como um instrumento que retrata planejamento de curto prazo, o qual engloba nesta reflexão³:

- planejamento sócio-econômico, porque o Governo poderá influir, através da despesa ou receita, e ainda do crédito, na conjuntura econômica e na promoção do bem-estar da população local;
- planejamento financeiro, porque é talvez o mais valioso instrumento que o administrador dispõe para programar as atividades do órgão que dirige, em consonância com as entradas de dinheiro;
- planejamento administrativo, porque através do orçamento se indicam as obras e os serviços que se pretende realizar dentro do exercício financeiro;
- as responsabilidades da organização e dos seus agentes na obtenção e na aplicação dos meios materiais, humanos e de outras naturezas na execução dos programas de trabalho, buscando assim cumprir a missão do Município junto ao cidadão.

A metodologia de elaboração do orçamento a ser utilizada é a que estiver descrita nas diretrizes orçamentárias que, neste caso, indicará:

- Conhecimento da estrutura organizacional administrativa da entidade, o qual inclui os órgãos da administração central e da administração descentralizada.
- As fontes de receitas, os fatores que as influencia e as respectivas técnicas de projeção.
- As destinações por áreas de responsabilidades, as ações com as respectivas cargas de trabalho, prazos de execução e custos, bem como as técnicas de projeções.

A elaboração do orçamento, além de observar o conteúdo do plano plurianual e das diretrizes orçamentárias deve observar os princípios fundamentais orçamentários estabelecidos na Constituição da República e na Lei nº 4320 de 17 de março de 1964, quais sejam:

³ Ver REIS, Heraldo da Costa, O QUE OS GESTORES MUNICIPAIS DEVEM SABER, planejamento e controle governamentais, 2a Ed. IBAM, Rio de Janeiro, 2007, p.14-15



- Anualidade
- Continuidade
- Entidade
- Equilíbrio orçamentário
- Especificação
- Evidenciação
- Exclusividade
- Legalidade
- Publicidade
- Universalidade
- Unidade orçamentária, e
- Unidade de tesouraria



3. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA VIGENTE

O levantamento organizado de informações sobre a estrutura da gestão financeira e orçamentária é de real importância para quem vai assumir a administração do Município, o que nos leva a indicar as várias facetas da gestão, tal como a seguir se descreve.

A gestão orçamentária e financeira se processa no sentido de que os objetivos da Administração sejam alcançados com o mínimo de dificuldades e obstáculos.

A gestão orçamentária e financeira obedece a princípios estabelecidos na legislação pertinente, dentre os quais se destaca o que rege as receitas e despesas, ao qual se denomina **princípio da unidade de tesouraria** em que as receitas arrecadadas são recolhidas a um só caixa e os pagamentos das obrigações assumidas são feitos por essa mesma caixa.

Entretanto, como toda regra tem a sua exceção, não seria diferente acontecer com a gestão orçamentária e financeira, cuja legislação permite **a vinculação somente por lei de certas receitas** a programas especiais de trabalho ou a serviços ou a ações específicas, excetuando as dos impostos.

Assim, as vinculações de receitas especificadas se fazem:

- Por fundos especiais, quando se destinarem a programas especiais de trabalho,
- Por convênios, quando se destinarem a ações específicas.
- Por órgãos autárquicos e/ou fundacionais, quando se destinarem a serviços específicos descentralizados.

3.1. RECEITAS MUNICIPAIS

As receitas, para fins orçamentários e financeiros, classificam-se em Correntes e de Capital, podendo as duas categorias produzirem alterações quantitativas e qualitativas no patrimônio líquido do Município.

São as seguintes, as fontes das receitas municipais:

- **Tributos**, os quais se classificam em impostos, as taxas e a contribuição de melhoria;
- **Contribuições**, sociais e econômicas, tais como a contribuição previdenciária dos servidores municipais e a contribuição para a manutenção da rede de iluminação pública;
- **Patrimoniais**, as que se originam da exploração econômica dos bens;
- **Industrial**, as que se originam de atividades econômicas industriais;
- **Serviços**, as que se originam de serviços prestados pela entidade;
- **Transferências**, as que se originam de mandamentos constitucionais, de convênios e as voluntárias, as que se originam de políticas de outras esferas de governo;
- **Diversas**, as que se originam de cobrança de dívida ativa, multas, juros de mora, indenizações e restituições;



- **Crédito**, que se reflete na utilização de recursos de capitais de terceiros que se classificam como dívida flutuante, dívida fundada interna e externa, dívida consolidada e dívida mobiliária. Este tema será discorrido adiante com mais detalhes.

3.2. DESPESAS MUNICIPAIS

As despesas, também para fins orçamentários e financeiros, classificam-se em:

- **Institucional**, para evidenciar a responsabilidade dos órgãos da Administração na execução das suas respectivas atividades;
- **Funções de Governo**, também denominadas de áreas de responsabilidade, como educação, saúde, segurança pública e outras;
- **Subfunções**, que, em realidade, são os segmentos de uma função de governo;
- **Programa**, um conjunto de ações voltadas para a consecução de um produto final. Cada ação tem uma meta e prazo determinados para a sua execução. As ações se classificam como **projeto**, quando se identifica a temporariedade na sua execução, e como atividade, quando se destina à manutenção e ao funcionamento de toda a organização.
- **Despesas Correntes e Despesas de Capital**, os insumos que permitirão a execução e a conclusão do programa de trabalho e, assim, o objetivo final da entidade.

3.3. EXECUÇÃO DAS DESPESAS MUNICIPAIS

As despesas governamentais obedecem na sua execução um ritual, cujas regras estão estabelecidas na legislação pertinente, como se indica a seguir:

- Autorização orçamentária na lei de orçamento;
- Licitação pública, pelas modalidades concorrência, tomada de preços, convites, concurso e pregão, conforme o valor e a natureza do objetivo pretendido. Pode haver dispensa ou inexigibilidade da licitação, o que dependerá das circunstâncias em que a Administração enfrentar.
- Empenho, por estimativa ou global, cujo processo é o de garantir a execução da lei, do contrato ou do convênio.
- Liquidação, o processo de reconhecer o direito líquido e certo da pessoa com a qual o Estado transacionou ou está transacionando.

Durante a execução do orçamento da despesa podem ocorrer algumas situações que levam a administração do Município a tomar decisões no sentido de dar continuidade à gestão, tais como: insuficiências de recursos orçamentários, omissão orçamentária de certa despesa, calamidade pública, reforma administrativa ou repriorização de ações governamentais.



Essas situações podem ser corrigidas mediante autorizações por leis específicas para abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários, remanejamentos, transposições e transferências.

Os créditos adicionais suplementares e especiais, para serem autorizados por lei e abertos por decreto, dependem da existência de recursos disponíveis e descomprometidos. A autorização e a abertura dos créditos extraordinários, entretanto, em razão das circunstâncias que o envolvem, independem da existência desses recursos.

Os créditos adicionais suplementares podem ser autorizados na lei orçamentária, devendo, entretanto, ser estabelecido o seu limite.

Já os remanejamentos, as transposições e as transferências, serão sempre autorizados por lei específica, na forma disposta no art. 167, VI, da Constituição da República.

3.4. EQUILÍBRIO FINANCEIRO

Nunca é demais informar que a execução das despesas tem o seu limite nas receitas que, quando não atingem as metas fiscais, os Poderes, cada um no seu âmbito de atuação, deverão estabelecer restrições sobre as respectivas despesas, com exclusão das referentes aos programas prioritários e obrigatórios, a partir de critérios previamente estabelecidos, até que se restabeleça a normalidade na obtenção das receitas.

Desta forma, as seguintes informações sobre a gestão financeira e orçamentária deverão ser postas à disposição do sucessor:

- I.** formas de gestão financeira das receitas, se por unidade de tesouraria, ou se por fundos especiais, ou, ainda, por ambos;
- II.** elenco das receitas dos Municípios e a situação de cada fonte;
- III.** despesas por áreas de responsabilidade.
- IV.** Relação de obras públicas e de outros investimentos de execução plurianual, que passaram para o exercício subsequente;
- V.** Relação das subvenções sociais e econômicas, auxílios e contribuições, com os respectivos beneficiados.

Entretanto, é de bom alvitre que, até o final do mês de dezembro do último ano de mandato, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na Comissão referida no § 1º do art. 166 da Constituição da República ou equivalente no Poder Legislativo municipal.



4. ESTOQUE DE DÍVIDAS DO MUNICÍPIO

O(A) Prefeito(a) que está encerrando o seu mandato deverá fazer o levantamento das dívidas do Município, decorrentes ou não da execução do orçamento.

Sem dúvida alguma, a preocupação do(a) Prefeito(a), cujo mandato se encerra neste exercício, recairá sobre as dívidas assumidas nos dois últimos quadrimestres do último exercício do seu mandato, nas disponibilidades de caixa e na verificação da compatibilização entre ambos os saldos, conforme o disposto no art. 42, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Verificada a existência de compatibilização, elabora-se uma demonstração a parte, em que de um lado seja visualizada a disponibilidade caixa, e do outro as dívidas assumidas, com a indicação dos respectivos valores, nomes dos credores e a natureza do débito assumido.

A estrutura da dívida municipal pode ser assim apresentada:

I - Dívida Flutuante, resultante ou não execução orçamentária, assumida por aquisições de bens e serviços a prazo, bem como os recebimentos de valores pertencentes a terceiros pelos quais o Município responde como fiel depositário.

A dívida resultante da execução orçamentária é refletida pelas contas:

- **Restos a Pagar**, que compreendem as despesas empenhadas e processadas e favor de fornecedores, prestadores de serviços, empreiteiros de obras, folhas de pagamentos, subvenções, auxílios, contribuições e outras obrigações.
- **Serviços da Dívida a Pagar**, que compreendem as despesas empenhadas com amortizações de empréstimos e financiamentos, juros, despesas bancárias e seguros, em favor de bancos e outras entidades financeiras.
- **Despesas empenhadas em processamento**, feitas em favor de fornecedores, prestadores de serviços e empreiteiros de obras, cujos contratos estão em franca execução e foram transferidos para o exercício seguinte.
- **Depósitos de diversas origens**, recebidos sob a forma de cauções, consignações em favor de terceiros, contribuições previdenciárias de empregados e não recolhidas ao regime próprio de previdência.
- **Empréstimos por Antecipação da Receita Orçamentária (ARO)**, realizados com o objetivo exclusivo de prover o caixa da Prefeitura dos recursos financeiros necessários aos pagamentos das obrigações assumidas pela administração.

Ocorre que durante o exercício podem ser realizados empenhos de contratos, cuja execução poderá ser encerrada no exercício seguinte. Geralmente esses empenhos são classificados como **Restos a Pagar Não Processados**, os quais deverão ser relacionados por espécie de contratado e pela natureza da despesa, ou seja, obras, serviços, fornecedores de materiais e outros.



II - Dívida Fundada, Interna e Externa, por empréstimos ou financiamentos. Relacionar as leis autorizativas e os contratos respectivos e os nomes das entidades bancárias. A dívida fundada é contraída com prazo superior a doze meses e é sempre vinculada a obras e a serviços de execução plurianual.

III - Dívida Consolidada, dívida assumida por confissão ou por negociação, a qual deverá ser relacionada ou inventariada por natureza de dívida.

IV - Dívida Mobiliária, dívida assumida por emissão de títulos, os quais serão relacionados por vencimento e por espécie de resgate.

O relatório sobre as dívidas do Município deverá constituir-se, portanto, dos seguintes tópicos:

- Dívida Flutuante, relação dos credores por espécie, como Fornecedores, prestadores de Serviços, Empreiteiros de Obras etc.;
- Dívida Fundada Interna e Externa, relação de todos os contratos de empréstimos e/ou financiamentos, Banco, prazos de vencimentos, garantias dadas e destinações dos respectivos produtos;
- Dívida Consolidada, relação das dívidas confessadas e outras que porventura estejam aí classificadas, com indicação dos respectivos credores, prazos de resgates, garantias dadas etc.;
- Dívida Mobiliária, relação dos títulos emitidos, formas de resgates, prazos e destinações dos produtos.



5. ESTOQUE DE CRÉDITOS EM FAVOR DO MUNICÍPIO

No encerramento do mandato, a análise da legalidade e da composição do estoque de créditos em favor do Município passa por questões relacionadas à estrutura do controle exercido sobre estes, tais como:

- Os créditos da fazenda pública municipal quando não recolhidos na data do vencimento têm sido inscritos de forma regular como dívida ativa?
- Os valores inscritos em dívida ativa estão registrados contabilmente no subsistema de contabilidade patrimonial e os valores estão corretos?
- As baixas dos créditos da fazenda pública municipal, em razão dos recebimentos, têm sido realizadas de forma regular?

O §1º do artigo 39, da Lei nº 4.320/64, torna obrigatória a inscrição em Dívida Ativa dos créditos tributários e não tributários exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento. A inscrição de créditos na Dívida Ativa é considerada um fato de natureza econômica que não resulta da execução do orçamento. O ato da inscrição confere ao crédito a natureza de título executivo extrajudicial, sendo documento hábil e necessário para dar início à ação de execução fiscal.

A conta Dívida Ativa deve integrar totalmente os sistemas gestores, nos quais ocorrerão, devidamente, todos os registros de maneira a manter a confiabilidade sobre todos os valores inscritos na Dívida Ativa, inclusive, os juros, a atualização monetária ou qualquer outro encargo aplicado sobre os valores inscritos como créditos não recebidos no prazo determinado pela lei.

A gestão da Dívida Ativa tem a sua finalização com o processo de baixa dos valores nela inscritos. A manutenção de um bom sistema de baixas é fundamental para o provimento de informações contábeis corretas e confiáveis, o que evita cobranças indevidas, que em muitos casos geram desgastes administrativos e podem, até mesmo, dar origem a demandas judiciais. Tais baixas podem ter a sua origem:

- No recebimento dos valores inscritos;
- Na concessão de abatimentos ou mesmo de anistias, previstos nos instrumentos legais da localidade; e
- No cancelamento dos valores inscritos, podendo este ser de origem administrativa ou judicial.

I. Recebimento

O recebimento de Dívida Ativa tem a sua origem em ações bem sucedidas de cobrança, seja ela administrativa ou judicial. Como todos os demais atos da administração pública, as formas de recebimento da Dívida Ativa são definidas em lei. Dentre as possíveis destacam-se duas formas: em espécie ou na forma de bens, tanto pela adjudicação quanto pela dação em pagamento.



II. Abatimentos ou Anistias

O Abatimento ou a anistia dos créditos inscritos na Dívida Ativa municipal depende de autorização legal. Existem dois aspectos a observar quanto aos abatimentos ou anistia: o primeiro, positivo, no qual é observado o artigo 14 da LRF. Tal ato pode servir como instrumento de incentivo em programas de recuperação de créditos. Porém, o segundo aspecto negativo, pois este mesmo ato pode servir como fomento à cultura voltada para a espera e anistias futuras, levando à inadimplência e à desvalorização do tesouro e dos tributos municipais.

III. Cancelamento Administrativo ou Judicial

O cancelamento decorre de determinação de autoridade competente no sentido de baixar o crédito inscrito em Dívida Ativa, tanto em nível administrativo quanto judicial.

O(A) Prefeito(a) que encerra o seu mandato deve por à disposição do(a) Prefeito(a) eleito(a) as informações sobre a situação da Dívida Ativa, quais sejam:

1. Natureza da Dívida Ativa, tributária e/ou não tributária;
2. Em cobrança administrativa e/o judicial.



6. SERVIDORES MUNICIPAIS E PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

O(A) Prefeito(a) atual deverá fazer um levantamento da situação funcional dos servidores municipais, no qual serão considerados os seguintes aspectos, a serem, posteriormente, apresentados ao Prefeito ou à Prefeita eleito(a):

- normas legais vigentes relativas à Pessoal: Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Sistema de avaliação de Desempenho, Regime Previdenciário dos Servidores Municipais ocupantes de cargos efetivos;
- informações sobre o perfil da força de trabalho disponível em termos quantitativos e qualitativos, bem como da área em que atuam;
- despesas com pessoal em relação ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- valor da folha de pagamento e regularidade dos pagamentos;
- ações judiciais em andamento;
- a existência de Termos de ajuste de Conduta firmados;
- regime previdenciário dos servidores Municipais ocupantes de cargos efetivos, inclusive nos aspectos financeiros;
- concursos homologados e dentro do prazo de validade;
- receita corrente líquida do Município, que serve de parâmetro para medir as despesas com o pessoal da Administração Municipal.



7. PROGRAMAS DE EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA DO GOVERNO MUNICIPAL

Durante o exercício financeiro o Poder Executivo Municipal deverá fazer as seguintes aplicações compulsórias:

- mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita de impostos e de transferências constitucionais em programas na área da educação, o qual inclui recursos oriundos do FUNDEB, para o desenvolvimento do ensino, com prioridade para o ensino fundamental, conforme artigo 212, da Constituição da República e Emenda Constitucional N° 14, de 12 de setembro de 1996;
- em merenda escolar, conforme disposições da Lei Federal N° 8.913, de 12 de julho de 1994;
- em programas de saúde, conforme disposições das Leis Federais N08. 8.080, de 19 de setembro de 1990 e 8.689, de 27 de julho de 1993 e da Constituição da República;
- programa de assistência social, conforme disposições da Lei Orgânica da Assistência Social (federal) N° 8.742, de 7 de dezembro de 1993;
- programa de defesa dos direitos da criança e do adolescente, conforme disposições do Estatuto dos Direitos da Criança e do Adolescente, aprovados pela Lei Federal N° 8.069, de 13 de julho de 1990;
- programa de habitação de interesse social, caso o Município tenha aderido ao sistema de habitação de interesse social conforme a Lei Federal nº 11.124, de 2005, que dispõe sobre a Política e o Plano Nacional de Habitação;
- programa previsto no plano diretor elaborado com base no estatuto da cidade, conforme a lei federal nº 10.257/2001.
- planos de gestão de resíduos sólidos, elaborado por força da Lei 12.305/2010, e entregue em um dos órgãos competentes (ex: Ministério do Meio Ambiente, Ministério das Cidades, Funasa, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, BNDES), até 02 de agosto de 2012. O governo federal fica impedido, a partir do próximo dia 2 de agosto de 2012, de liberar recursos para estados e municípios destinados a investimentos na área de resíduos sólidos caso não sejam apresentados, pelos interessados, os respectivos planos de gestão⁴.
- sistema eletrônico de acesso público (site) que disponibilize a sociedade a liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento, **em tempo real, de informações pormenorizadas** sobre a execução orçamentária e financeira nos termos exigidos pela Lei Complementar 131/2009 (art. 48, II), no seguinte prazo⁵:

28/05/2010	1 ano	União, Estados, DF e os Municípios com mais de 100.000 hab
28/05/2011	2 ano	Municípios entre 50.000 e 100.000 hab
28/05/2013	4 anos	Municípios até 50.000 hab

- Política e Plano de Saneamento Básico, nos termos da Lei nº 11.445/2007. O Decreto nº 7.217/2010 determinou que, a partir de 2014, o acesso a recursos da União, quando destinados a serviços de saneamento básico, estará condicionado à existência de Plano Municipal de Saneamento Básico⁶.

⁴ Texto atualizado na 2ª edição.

⁵ Texto atualizado na 2ª edição.

⁶ Texto atualizado na 2ª edição.



Assim, o(a) Prefeito(a) Municipal atual deverá inventariar os programas prioritários em execução no Município, como apresentado acima, cujas informações serão postas à disposição do(a) Prefeito(a) eleito(a).

8. CONTRATOS E CONVÊNIOS MANTIDOS PELO GOVERNO MUNICIPAL

O(A) Prefeito(a) atual providenciará o levantamento dos contratos e convênios, independentemente da natureza do objeto pretendido.

Assim, obras públicas, empréstimos, financiamentos, concessões, permissões, terceirizações, que tenham sido objeto de contratos e ainda convênios de cooperação financeira, cooperação técnica e de outras naturezas serão objeto de levantamentos e apresentação ao Prefeito ou à Prefeita eleito(a).

Evidentemente, a relação dos contratos e convênios destacará as entidades, os respectivos objetos, os prazos de execução, os respectivos objetos e objetivos pretendidos pela Administração Municipal.

9. A FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO

Um aspecto a ser considerado no processo da transição municipal diz respeito ao levantamento por parte do(a) Prefeito(a), cujo mandato se encerra, das ações judiciais que envolvem o Município. Neste sentido, é importante a participação da equipe do(a) Prefeito(a) eleito(a) e que esta seja integrada por advogado para analisar a situação e que deve contar com o apoio da Procuradoria do Município.

O levantamento das questões judiciais deve envolver, entre outras, as seguintes providências:

- levantamento dos direitos municipais já prescritos e/ou decaídos;
- identificação das ações que arguam a legalidade e/ou constitucionalidade das leis municipais, entre elas destacando-se a Lei Orgânica Municipal, o Estatuto dos Servidores, o Plano de Cargos e Vencimentos, o Código Tributário, o Plano Diretor, o Código de Posturas, bem como as leis de índole orçamentária (orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias);
- conhecimento das ações que envolvam direitos funcionais;
- mapeamento das ações que envolvam questões relativas ao ordenamento territorial;
- levantamento do montante inscrito em dívida pública;
- identificação das ações de execução da dívida pública;
- levantamento das ações em que o Município figure como réu;
- conhecimento dos acordos judiciais celebrados pelo Município;
- identificação das ações judiciais que tenham condenado o Município.



10. INVENTÁRIOS DOS BENS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO

O Inventário que deve ser realizado no encerramento de mandato pode ser entendido como um conjunto de procedimentos que abrangem a discriminação organizada e analítica de todos os bens e valores que integram o patrimônio do Município em um determinado momento, ou que nele se refletem como valores de terceiros pelos quais é fiel depositário.

Assim, o objeto do inventário não se resume nos bens móveis e imóveis. Deve-se ter a clareza que o conjunto de valores que participam de um dado patrimônio estende-se à totalidade dos bens, direitos e obrigações, tais como bens numerários, móveis e imóveis, valores mobiliários, devedores, credores, cauções e outros.

Sendo o Inventário um conjunto de procedimentos, os quais serão postos em prática na esfera da gestão municipal, o mesmo deverá seguir os princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal de 1.988, que teve sua redação atualizada pela Emenda Constitucional nº 19 de 1.998.

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...

Dentre os princípios constitucionais que regem os procedimentos administrativos da gestão pública se destaca o que diz respeito à observância da legalidade. Neste aspecto, se apresenta a legislação aplicada à organização e execução dos inventários e do controle dos itens patrimoniais no âmbito da gestão municipal:

A Lei nº 4.320, de 17/03/64, pelos seus artigos 94 a 96, também dispõe sobre a obrigatoriedade de controles de bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública do Município.

Sobre o tema, objeto deste item, e à título de exemplo, cita-se o Decreto do Executivo Federal nº 99.658 de 30/10/90, que regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

10.1. INVENTÁRIO FÍSICO

Inventário físico é o procedimento de controle pelo qual a Administração toma conhecimento da existência física de estoques de bens no Almoxarifado e Depósitos.

O inventário físico, uma vez realizado, vai nos facilitar:

- o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com saldo físico real das instalações de armazenagem;
- a análise do desempenho das atividades do encarregado do Almoxarifado através dos



resultados obtidos no levantamento físico;

- o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos;
- a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

Dependendo do objetivo pretendido, o inventário pode ser:

- **anual** - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- **inicial** realizado quando da institucionalização de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- **de transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- **de extinção ou transformação** - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- **eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- descrição padronizada;
- número de registro;
- valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável);
- outros elementos julgados necessários.

O(A) Prefeito(a) atual, antes do encerramento do seu mandato, deve proceder ao inventário dos bens móveis, imóveis, veículos, equipamentos, obrigações das mais variadas naturezas, a fim de apresentá-los ao Prefeito ou à Prefeita eleito(a).

Para os inventários dos bens tangíveis se adotará o preço médio ponderado das compras, pelos quais foram adquiridos, ajustados monetariamente pelos índices oficiais que medem a inflação.

É recomendável que o inventário físico dos bens tangíveis seja feito por área de responsabilidade como, por exemplo, educação, saúde, serviços públicos, a fim de facilitar a identificação, bem como auxiliar no conhecimento da capacidade instalada para fins de avaliação de eficiência e de eficácia das ações governamentais.



11. SISTEMATIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO EM VIGOR

O(A) Prefeito(a) atual providenciará a entrega ao Prefeito ou à Prefeita eleito(a) a legislação básica local, que compreenderá:

- Lei Orgânica do Município
- Lei de Organização Administrativa, que inclui órgãos da administração central e descentralizada.
- Regimento Interno dos órgãos da administração central e descentralizada.
- Lei de Organização do Quadro de Servidores Municipais, que incluirá órgãos da administração central e descentralizada.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais
- Lei que dispõe sobre o regime próprio da previdência.
- Código Tributário Municipal
- Lei do Plano Diretor
- Lei e regulamento do Código Municipal de Obras
- Lei Uso e Ocupação do Solo e Zoneamento
- Lei de Parcelamento
- Lei que aprova o Código Ambiental
- Lei que aprova o Código de Posturas e regulamentos sobre cemitérios, mercados, feiras e matadouros
- Lei que aprova o Código Sanitário

Nem todas as leis acima são obrigatórias. O(A) Prefeito(a) que encerra seu mandato poderá apresentar os respectivos argumentos caso o Município não disponha de legislação completa.

O(A) Prefeito(a) informará sobre outros atos municipais que regulam serviços públicos e poder de polícia dentre os quais citam-se resíduos sólidos, serviços de água e esgotos, transportes coletivos, guarda municipal, biblioteca, e outros.



12. RELAÇÕES JURÍDICO-FINANCEIRAS EXECUTIVO / LEGISLATIVO

Durante o exercício, o(a) Prefeito(a), face ao determinado no art.29-A, combinado com o art. 168, da Constituição da República, liberará os recursos financeiros do Legislativo até o dia 20 de cada mês, para que este Poder tenha condições de manutenção e de funcionamento.

A despesa do Poder Legislativo é calculada com base no entendimento do disposto no art. 29-A da Constituição da República, que dispõe que

“art.29-A.O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos artigos 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior.”

A liberação dos recursos financeiros pelo Poder Executivo Municipal será feita até o dia 20 de cada mês, mediante quotas duo decimais, calculadas com base nas informações contidas no orçamento do Poder Legislativo, cuja despesa é projetada tomando por base o regime de caixa para as receitas efetivamente realizadas no exercício imediatamente anterior àquele para o qual o orçamento fora elaborado.

A movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura para a Câmara não transitará pelo orçamento, podendo ser feita por uma das seguintes formas:

- depósito em conta bancária indicada previamente pelo Legislativo;
- entrega em dinheiro, diretamente ao Presidente do Legislativo, que passará imediatamente o recibo que ficará arquivado na Tesouraria da Prefeitura.

Durante o exercício a Câmara executará as suas despesas, observando as normas pertinentes e encaminhará os seus balancetes financeiros a Prefeitura, nos prazos determinados pela legislação própria para fins de integração à Contabilidade geral do Município e conseqüente elaboração do seu Balanço integrado.

Ao encerrar-se o exercício financeiro, dependendo do que dispuser a lei municipal, a Câmara devolverá ou não aos cofres da Prefeitura o seu saldo de caixa acompanhado dos empenhos liquidados e prontos para pagamentos para serem inscritos em Restos a Pagar.

O(A) Prefeito(a) que encerra o seu mandato apresentará à Comissão de Transição a programação das quotas duo decimais, a fim de que o(a) Prefeito(a) eleito(a) inclua na sua programação de caixa essas obrigações que serão cumpridas, não apenas no exercício em que se inicia o seu mandato, mas durante todo o transcorrer da sua gestão.



13. PRESTAÇÃO DE CONTAS⁷

O tema prestação de contas está diretamente relacionado ao controle na Administração Pública. De acordo com a Constituição da República, cabe ao Poder Legislativo exercer as fiscalizações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Conforme mandamento da Constituição Federal, constante do parágrafo único do art. 70, fica obrigada a prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a entidade governamental responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Conceitualmente, a prestação de contas é o ato pelo qual o agente responsável pelos negócios da entidade ou por bens e valores públicos toma a iniciativa de relatar ao órgão ou à pessoa competente, em face de dispositivo legal, os fatos ocorridos em relação à sua gestão.

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, no seu art. 83, dispõe que a Contabilidade evidenciará a responsabilidade dos agentes da administração pela gestão das receitas e das despesas governamentais, bem como pela guarda e custódia de bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública.

Para a LRF, a prestação de contas evidenciará o desempenho da arrecadação em relação à previsão, destacando as providências adotadas no âmbito da fiscalização das receitas e do combate à sonegação, as ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas de incremento das receitas tributárias e de contribuições.

Quanto ao tempo, as prestações de contas poderão ser:

- anuais - as que se realizam ao encerramento do exercício financeiro;
- por fim de gestão - na transmissão de cargo de Prefeito(a), Governador(a) ou de outra autoridade, deverá haver prestação de contas; e
- em outros períodos - sempre que a autoridade responsável julgue necessário.

E quem é o responsável pela prestação de contas? Bem, isto vai depender da categoria de contas sobre as quais se elabora a prestação.

A LRF dispõe no seu art. 56 que os chefes dos Poderes e de todos os demais órgãos da administração direta e indireta que integram o Município, no caso, inclusive os gestores de fundos especiais, deverão preparar as suas respectivas prestações de contas, passando a integrar aquela que é elaborada pelo Chefe do Executivo. Isto se fará mediante consolidação.

⁷ O texto Prestação de Contas foi extraído em grande parte, com acréscimos, do livro Roteiro de providências e ideias para o prefeito eleito, Nilton Almeida Rocha et alii, IBAM, 2004, p.29-32



Deste modo, a prestação de contas pode relatar fatos relacionados:

- aos agentes da administração, de onde surge o conceito das contas de gestão;
- aos Poderes de Estado, de onde surge o conceito das contas de entidade; e
- às entidades governamentais (entes da federação), de onde surge o conceito de contas da entidade.

De acordo com o arts. 54 e 55 da LRF, as contas de gestão são apresentadas através do relatório de gestão fiscal ao final do quadrimestre. O relatório é emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos e assinado, no caso da Prefeitura, pelo Chefe do Poder Executivo e pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno. A Portaria nº 471 da Secretaria do Tesouro Nacional regula a elaboração do relatório de gestão fiscal; a Secretaria publicou manuais de orientação para sua elaboração. Além deste relatório, as contas de gestão podem apresentar, ainda, relatórios gerenciais próprios de cada gestor com as informações que ele julgar importantes para dar transparência aos seus atos de administrador público.

As demonstrações contábeis (balanços e anexos orçamentários) exigidos pela Lei nº 4.320/64 e o relatório resumido da execução orçamentária, estabelecido pelo art. 52 da LRF, constituem o conteúdo das contas de governo e das contas de entidade. A Portaria nº 471 da Secretaria do Tesouro Nacional também regula a elaboração deste relatório; a Secretaria também publicou manuais de orientação a sua elaboração.

Caberá ao Prefeito ou à Prefeita que assumiu o novo mandato a remessa ao Tribunal de Contas respectivo, no prazo determinado na Lei Orgânica Municipal, do relatório de prestação de contas do Município, referente ao exercício anterior. Além do envio da prestação de contas, o novo(a) Prefeito(a) deverá atentar para a elaboração e o encaminhamento dos seguintes documentos:

- relatório de resumido da execução orçamentária, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre; e
- relatório de gestão fiscal, até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre.

O relatório de gestão fiscal deverá ser divulgado amplamente, inclusive por meio eletrônico.

Esclareça-se, por fim, que a prestação de contas do(a) Prefeito(a) que encerra o seu mandato compor-se-á do seguinte:

- Relatório de gestão, o qual abrangerá os relatos dos responsáveis pela gestão de cada setor da administração, quer centralizado, quer descentralizado, inclusive daqueles que são responsáveis pela gestão de fundos especiais;
- Balanços orçamentário, patrimonial, financeiro e demonstrações complementares dos órgãos da administração central, das autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- Balanços consolidados, os quais abrangerão todos os órgãos da administração do município.

Formação Política



FUNDAÇÃO
ULYSSES
GUIMARÃES



Curso para Gestores Públicos Municipais

Módulo básico
Módulo Poder Legislativo
Módulo Poder Executivo

35h

24h

24h

O curso para Gestores Públicos Municipais realizado em parceria com o Instituto Brasileiro de Administração Municipal está dividido em três módulos: Módulo Básico - Noções Gerais de Administração Pública (ou Módulo I); Módulo II - Competências e atuações do Poder Legislativo e Módulo III - Competências e atuações do Poder Executivo. Proporciona a atualização e o aperfeiçoamento dos gestores dos poderes Legislativo e Executivo, desenvolvendo competências necessárias ao desempenho de suas funções governativas, e ainda para todo o cidadão que tenha interesse em entender a mecânica das administrações públicas municipais, para o pleno exercício da cidadania.

Módulo I (Básico) – Noções Gerais da Administração Pública Municipal possui carga horária de 35h, divididas em 08 encontros presenciais e em atividades de autoestudo extraclasse.

Módulo II – Competências e atuação do Poder Legislativo possui carga horária de 24h, divididas em 04 encontros presenciais e em atividades de autoestudo extraclasse.

Módulo III – Competências e atuação do Poder Executivo possui carga horária de 24h, divididas em 04 encontros presenciais e em atividades de autoestudo extraclasse.

Informações:



ead@fundacaoulysses.org.br



(51) 3072.7015



PARTE II

PROVIDÊNCIAS PARA PREFEITOS(AS) ELEITOS(AS)



1. ANTES DA POSSE

O(A) Prefeito(a) eleito(a), logo depois de ser diplomado pela Justiça Eleitoral, pedirá ao que está em exercício as providências a seguir enumeradas para o ato de transmissão do cargo. A solenidade de transmissão do cargo será realizada após a posse perante a Câmara, que ocorre a 1 de janeiro do ano subsequente ao da eleição (Constituição Federal, art. 29, III).

As seguintes providências deverão ser solicitadas ao Prefeito ou à Prefeitura que encerra o seu mandato:

I. a apresentação do livro de Tesouraria, com as operações de receitas e despesas escrituradas até o dia anterior ao da posse, com o saldo em caixa apurado, devendo o livro ser encerrado e lavrado o competente termo de conferência;

II. a apresentação do boletim de Tesouraria correspondente ao período de dezembro de 2012, contendo as seguintes informações:

- receita obtida;
- despesa paga;
- saldo em caixa, discriminado por:
 - a cheques pendentes;
 - adiantamentos feitos;
 - outros;
- saldo em bancos - estes relacionados por estabelecimentos e por espécie de conta (c/mov., c/vinc.) - acompanhado dos respectivos extratos, que servirão para orientar a conciliação bancária.

O boletim será assinado pelo Tesoureiro e Secretário de Finanças, em exercício.

Além do boletim de Tesouraria, o(a) Prefeito(a) eleito(a) poderá solicitar:

- **os balancetes de receitas e despesas acumuladas** até o mês de novembro de 2012;
- **o inventário dos bens móveis e imóveis**, pertencentes ao Município ou à sua disposição;
- **o inventário dos bens móveis e imóveis** transferidos a novo Município, caso tenha havido desmembramento de seu território, bem como os balancetes de receitas e despesas realizadas no território do novo Município;
- **a relação dos fundos especiais existentes** na Administração Municipal, acompanhada das respectivas leis autorizativas.
- A lei de estrutura organizacional da administração local.
- O quadro de pessoal acompanhado da respectiva lei cargos e salários.
- Relação de contratos e convênios de que o Município faça parte.
- Relação de projetos de leis tramitando no Poder Legislativo.
- Incentivos fiscais sob a forma de isenções tributárias e subsídios.
- Outros que sejam do seu interesse.



Caso o(a) Prefeito(a) cujo mandato se encerra não entregue em ordem os livros contábeis e a Tesouraria deixe de apresentar os documentos comprobatórios da situação financeira, ou negue-se a oferecer as informações solicitadas, o(a) Prefeito(a) eleito, ao assumir, entre outras providências, pode constituir uma comissão com o objetivo de examinar a situação do Município.

A comissão será composta de funcionários efetivos (três, por exemplo) e terá por finalidade empreender o exame geral da situação do Município, inclusive, se preciso o inventário dos bens. Registrar-se-ão os documentos irregulares, os valores encontrados, os processos suspeitos ou a regularizar, de sorte que se estabeleça um marco quanto ao que foi praticado pela gestão anterior, para que mais tarde o novo Governo não responda pelos erros ou desmandos do antecessor.

Os processos, papéis e atos irregulares que puderem ser legalizados deverão receber tal providência. Os que não puderem ser sanados serão registrados como irregulares ou ilegais, para futura responsabilização do(a) ex-Prefeito(a). O importante é que o(a) novo(a) Prefeito(a) se resguarde quanto às irregularidades ou ilegalidades do Governo anterior, a fim de que, posteriormente, não existam dúvidas quanto à sua autoria.

2. EM MATÉRIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Tão logo assuma o cargo, o(a) Prefeito(a) comunicará o fato, por ofício:

- **às autoridades estaduais** (Governador, Secretários de Estado, Presidente da Assembléia Legislativa, Presidentes do Tribunal Regional Eleitoral, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Justiça, diretor do órgão estadual de articulação com os Municípios, diretores dos órgãos autônomos mais importantes), ao Presidente do Tribunal de Contas ou Conselho de Contas dos Municípios;
- **às autoridades federais e estaduais sediadas no Município** (Juiz de Direito, Delegado, Coletores, Delegado do Imposto de Renda, do INSS, Comandantes das Corporações Militares, diretores de bancos oficiais etc);
- **às autoridades federais e estaduais sediadas fora do Município**, com as quais a Prefeitura costuma manter contato, tais como os Ministérios da Ação Social, da Educação, da Saúde, o Banco do Brasil, o Banco Central e a Caixa Econômica Federal;
- **ao reitor da Universidade** e diretores das escolas superiores, se houver, assim como aos principais estabelecimentos de ensino;
- **às associações de classe e clubes de serviço;**
- **aos estabelecimentos bancários**, principalmente aqueles em que a Prefeitura mantém depósitos;
- **a outras autoridades e instituições** com as quais o Município mantém relações (Tribunal de Contas da União, IBGE, IBAM etc).

Caso o Município tenha página na Internet, esta deverá ser atualizada com as informações referentes à pessoa do(a) novo(a) Prefeito(a) e do seu programa de governo, que inclui se possível, os seus auxiliares imediatos para facilitar o contato terceiros com o Município.



3. ESTUDO, AVALIAÇÃO E AJUSTES NA ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA⁸

A estrutura retrata a configuração da organização e seu funcionamento, representando os órgãos que a compõem e as suas relações de interdependência, bem como as atividades e a coordenação necessária ao seu desempenho. Tem um caráter estratégico, por sua função de auxiliar no alcance dos objetivos da organização, e por isso deve constituir uma das prioridades da Administração⁹.

Compõem a ainda estrutura administrativa, os conselhos municipais, que são órgãos colegiados que se destinam a assegurar a participação da população, colaboram com a formulação de políticas e alocação dos recursos públicos. São socialmente relevantes quando se transformam em coadjuvantes da gestão e de negociação das diferenças, além do estabelecimento de prioridades para a ação governamental.

Pensando a nova estrutura a partir do Plano de Governo

I. estudo do Plano de Governo, que serviu de plataforma política para eleição do(a) atual Prefeito(a), com o objetivo de selecionar seus pontos de maior relevância;

II. construção do cenário político - elaboração de um **mapa das relações político-institucionais** para identificação de compromissos pré-eleitorais e levantamento de orientações partidárias;

III. análise da estrutura organizacional atual, com identificação das potencialidades e dificuldades organizacionais, a partir da discussão de variáveis estratégicas tecnológicas, humanas, sociais, culturais, políticas internas, econômico-financeiras e estruturais;

IV. formulação do modelo da macroestrutura da Prefeitura, a partir da identificação dos seguintes elementos do contexto organizacional:

- *Objetivos Institucionais*: são aqueles relacionados ao cumprimento das finalidades de cada unidade administrativa determinados pela legislação vigente;
- *Funções Vitais*: são as atividades indispensáveis para alcançar os objetivos institucionais;
- *Cientes Finais*: são os destinatários internos, externos ou finais dos produtos (bens, serviços, informações) de uma organização. São aqueles que justificam a sua existência e o seu trabalho;
- *Macroprocessos*: são os processos mais abrangentes da organização e geralmente ligados à sua finalidade e aos seus objetivos institucionais. Podem ser decompostos em processos e estes em subprocessos.

V. detalhamento da estrutura que considera os seguintes pressupostos do processo de modelagem organizacional:

- visão sistêmica;
- clareza da finalidade: por que mudar?

⁸idem 1.

⁹Chiavenato, Idalberto. Op. cit. p.276.



- fundamentação em diagnóstico institucional;
- congruência do processo de mudança: o que muda? onde mudar? quanto mudar? como mudar? quando mudar?
- transparência e participação no processo de mudança.

Critérios de departamentalização mais comuns

Critério	Foco
Funcional	funções organizacionais - conjunto de atividades e tarefas
Geográfico	território alvo da atuação organizacional
por processo	manutenção da integralidade do processo de trabalho
por clientela	público-alvo
por produto	bem ou serviço produzido
por turno	horário de trabalho e rodízio dos servidores em atividade ininterrupta
por projeto	objetivos pré-fixados e mensuráveis num prazo determinado
matricial	combinação de, pelo menos, dois critérios anteriores.

Qual o tamanho ideal da nova estrutura?

Cada Município é único e singular, logo não há um modelo específico para qualquer tipo ou grupo de Prefeituras que possa ser aplicado sem qualquer variação ou alteração.

Ainda assim, é importante lembrar que a estrutura deve ser:

- compatível com as necessidades da Prefeitura de prestação de serviços e da população a ser atendida;
- adequada aos programas de governo que se pretende realizar e aos processos de trabalhos deles decorrentes;
- flexível, isto é, capaz de se adaptar a mudanças e absorver novas funções e encargos;
- compatível com as disponibilidades e os recursos financeiros da Prefeitura. Uma estrutura demanda uma série de gastos, com sua instalação e manutenção, pagamento das chefias, assessores, servidores etc.
- adequada a novas tecnologias e recursos que podem ser utilizados no sentido de melhorar o desempenho da Administração Municipal;
- descentralizada, ou seja, prevendo a instituição de parcerias entre o setor público e o privado;
- passível de prever a delegação de poder decisório dentro da organização, uma vez que os problemas devem ser resolvidos o mais próximo possível de onde surgem e acontecem; e permitir comunicação em nível horizontal, onde os servidores de diversas áreas desenvolvam autonomia para discutir problemas e soluções sem a necessidade de decisões de níveis hierárquicos superiores.



4. AJUSTES NO SISTEMA DE PLANEJAMENTO VIGENTE AO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL

Providências da maior importância, logo após a sua posse, que devem ser tomadas pelo(a) Prefeito(a) eleito(a) são os ajustes no Plano Plurianual, nas Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual para as adequações necessárias ao seu plano de ação de governo.

a) no Plano Plurianual, mediante lei específica:

- revisão das políticas relacionadas às áreas prioritárias governamentais, tais como: educação, saúde, assistência social, saneamento básico, serviços públicos e outras;
- exclusões de ações incompatíveis com o plano de ação governamental;
- inclusões de novas ações e compatíveis com o plano de ação governamental.

Obs:

1. Esclareça-se que as ações de investimentos de execução plurianual, somente poderão ser executadas após as respectivas inclusões prévias mediante lei no Plano Plurianual, conforme o disposto no art. 167, VI, da Constituição da República.
2. As mudanças que porventura sejam necessárias para compatibilizar o PPA com o plano de governo do(a) Prefeito(a) eleito(a) considerarão as premissas estabelecidas nos arts. 16, 17 e 45, parágrafos e incisos respectivos, da LC 101/2000 (LRF).

b) nas Diretrizes Orçamentárias, mediante proposta de emendas por Lei:

- inclusões de novas normas sobre metodologia de elaboração do orçamento, custos e avaliação de resultados, critérios para a limitação de despesas, cálculo e utilização da Reserva de Contingência;
- inclusões de ajustes nas remunerações dos servidores municipais;
- inclusões de ajustes na estrutura da organização administrativa;
- inclusões de ajustes nos anexos de metas fiscais (resultado primário, resultado nominal e patrimônio líquido);
- inclusões de outros ajustes.

c) na Lei de Orçamento, ajustes mediante créditos adicionais suplementares e especiais

- recálculos das projeções de receitas previstas no orçamento, bem como a reprogramação financeira das metas fiscais;
- recálculos das dotações para as despesas prioritárias e abertura de créditos adicionais suplementares, por constatações de insuficiências orçamentárias;
- ajustes orçamentários, mediante créditos especiais autorizados por leis específicas, por constatações de ações governamentais de execução anual e plurianuais não incluídas no orçamento anual;
- ajustes orçamentários mediante remanejamentos autorizados em lei específica, em razão de reformas administrativas;
- ajustes orçamentários mediante transposições autorizadas em leis específicas, em razão de repriorizações de ações governamentais.



5. ESTUDO, AVALIAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DO ESTOQUE DE DÍVIDAS MUNICIPAIS

De posse do levantamento da dívida municipal, o(a) Prefeito(a) eleito(a) estudará a reprogramação em que, mediante negociações, ante a situação financeira do Município, proporá novas formas de pagamentos, prazos e amortizações da dívida.

Para tanto requisitará a demonstração Balanço Financeiro, correspondente a cada mês do ano anterior, para uma avaliação das tendências das receitas, dos créditos recebíveis, das obrigações a pagar, do caixa inicial e do caixa final.

As negociações observarão os seguintes aspectos:

- Pagamentos exclusivamente em dinheiro;
- Se o credor do Município é também devedor tributário e em que montante;
- Se o credor aceita outra forma de pagamento, que não apenas em dinheiro.

O Código Tributário Nacional permite várias formas de extinção do crédito tributário, dentre as quais se destacam a compensação tributária e a dação em pagamento, esta em bens imóveis, as quais, entretanto, deverão ser autorizadas em lei própria ou específica.

Analisados esses aspectos, deverão ser preparados os seguintes documentos:

- orçamento de caixa em que serão previstas as receitas e os pagamentos em dinheiro do período. Este documento pode ser preparado para qualquer período que interessar à administração;
- demonstrações específicas para as demais formas de extinção de dívidas.

Outrossim, a preocupação do(a) Prefeito(a) eleito(a) se concentrará nas dívidas assumidas nos dois últimos quadrimestres do último exercício do mandato encerrado e as disponibilidades de caixa, também desse exercício, conforme as disposições art. 42 e seu parágrafo único da Lei Complementar nº 101/2.000, a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Se ficar constatada que as disponibilidades de caixa não são suficientes para a cobertura do débito assumido, o(a) Prefeito(a) eleito(a) deverá encaminhar o caso ao Tribunal de Contas do Estado, que providenciará as medidas cabíveis ao caso.



6. ESTUDO, AVALIAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DO ESTOQUE DE CRÉDITOS DO MUNICÍPIO

Com o advento da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, o tema Dívida Ativa tem merecido redobrada atenção por parte dos administradores públicos, eis que a arrecadação dos tributos municipais é um dos requisitos para que se tenha uma gestão fiscal responsável.

No início de mandato, para a realização do estudo e avaliação do estoque de créditos do Município e posterior reprogramação das ações voltadas para sua efetiva arrecadação, faz-se necessário a abordagem de algumas questões, tais como:

- I. Quando da inscrição do crédito em Dívida Ativa, o contribuinte é notificado no prazo regulamentar?
- II. Os encargos moratórios, incidentes nos créditos da Fazenda Pública municipal, têm sido calculados de forma legal?
- III. Existem créditos da fazenda pública sem providências efetivas de cobrança?
- IV. A execução da cobrança é financeiramente e economicamente viável?

Algumas das providências, inerentes à cobrança judicial da Dívida Ativa, estão dispostas na Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, que em seu artigo 2º dispõe sobre a caracterização geral destes créditos, e define procedimentos para sua inscrição e notificação nos termos de seu §3º e seguintes.

A Dívida Ativa inscrita goza da presunção de certeza e liquidez, sendo equivalente à prova pré-constituída contra o devedor notificado. A presunção de certeza e liquidez, no entanto, é relativa, pois pode ser derogada por prova inequívoca, cuja apresentação cabe ao devedor.

A Lei Complementar nº 73 dá aos órgãos jurídicos das autarquias e fundações públicas a competência para o tratamento da Dívida Ativa respectiva e em seu artigo 12 define:

Art. 12 - À Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, órgão administrativamente subordinado ao titular do Ministério da Fazenda, compete especialmente:
I - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa da União de natureza tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial.

Tanto no âmbito estadual, quanto municipal, estas mesmas providências e competências serão, analogamente, dispostas e atribuídas por intermédio de normativos de mesma espécie, aos seus representantes legais.

Sendo a efetiva cobrança destes créditos uma das exigências da gestão fiscal responsável e ao mesmo tempo uma importante e, cada vez mais, representativa fonte de recursos para a execução dos programas relacionados às funções governamentais, torna-se imprescindível a ação integrada entre os gestores financeiros e os representantes legais do Município para a viabilização e execução de ações que resultem na arrecadação e recolhimento destes créditos públicos.



Tais créditos inscritos em Dívida Ativa são objeto de atualização monetária, juros e multas, previstos em contratos ou em normativos legais, que são incorporados ao valor original inscrito. A atualização monetária deve ser lançada no mínimo mensalmente, de acordo com índice ou forma de cálculo pactuada ou legalmente incidente. Os lançamentos de juros, multas e outros encargos de exercícios anteriores seguem o mesmo procedimento, porém variando a respectiva conta de variação patrimonial.

Os esforços e recursos a serem empregados na execução de atividades que resultem em efetiva arrecadação dos créditos municipais, devem ser financeira e economicamente viáveis. Uma vez detectada a inviabilidade, uma ação coordenada entre a Fazenda e a Procuradoria Pública local pode orientar os governantes a editarem norma legal para autorizar o cancelamento da cobrança de tais créditos. Na prática de tal ato, os governantes devem, sempre, agir de acordo com o espírito da LRF, pois podem em alguns casos deixar de promover, de maneira irresponsável, cobranças antieconômicas.

Assim entende-se que fica atendido o disposto no inciso II, do parágrafo 3º, do artigo 14, da LRF, não importando tal ato - por observância aos princípios constitucionais da razoabilidade, proporcionalidade e economicidade - em renúncia de receita.

Entretanto, conquanto se verifique a possibilidade do cancelamento da Dívida Ativa tributária ou não tributária, é recomendável que se faça um estudo e avaliação do impacto desta ação governamental no fluxo de caixa da entidade.



7. ESTUDO, AVALIAÇÃO E REPROGRAMAÇÃO DA ESTRUTURA DO QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS E DA PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

O(A) Prefeito(a) eleito(a), imediatamente após a posse, adotará as seguintes providências em relação à situação dos servidores municipais:

- Inteirar-se das normas legais vigentes atinentes ao Pessoal: Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, Sistema de avaliação de Desempenho, Regime Previdenciários dos Servidores Municipais ocupantes de cargos efetivos verificando a necessidade ou não de ajustes aos ordenamentos legais vigentes;
- Levantar as informações existentes sobre o perfil da força de trabalho disponível em termos quantitativos e qualitativos verificando necessidades adequação a viabilização dos programas de governo;
- Verificar a situação das despesas com pessoal em relação ao que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Conhecer o valor da folha de pagamento e a regularidade dos pagamentos,
- Inteirar-se das ações judiciais em andamento;
- Verificar a existência de Termos de ajuste de Conduta firmados em relação á Pessoal;
- Conhecer o Regime Previdenciário dos Servidores Municipais ocupantes de cargos efetivos, inclusive nos aspectos financeiros;
- Informar-se sobre concursos homologados e dentro do prazo de validade;
- Inteirar-se do volume de receitas correntes líquidas do Município, parâmetro utilizado para medir o volume das despesas de pessoal da administração municipal.

Gestão estratégica para o fortalecimento e desenvolvimento Institucional

Poderá o(a) novo(a) Prefeito(a) a partir deste diagnóstico da situação atual verificar a necessidade de planejar e implementar ações de fortalecimento e desenvolvimento institucional, tornando positivas eventuais limitações pela prática de um modelo de gestão estratégica.

É preciso ter em mente que gerir com estratégia requer visão institucional sistêmica e ações planejadas para o alcance de resultados. Significa também valorizar o desenvolvimento do colaborador, destacar a importância do trabalho em equipe numa cultura voltada para o sucesso institucional, priorizando os aspectos da comunicação interna, motivação e liderança de forma a buscar o comprometimento com as estratégias institucionais.

Construir instrumentos de gestão tais como Planos de Cargos e Carreiras, Sistemas de Avaliação de Desempenho, calcados nesse modelo, definindo políticas de recursos humanos que resgatem a autoestima do servidor, estimulando o desempenho e o auto desenvolvimento por meio de procedimentos sistemáticos de avaliação de performance, que se reflita em perspectivas de desenvolvimento funcional e salarial, é realidade na administração contemporânea que, embora estimulada por dispositivos legais, precisa ter sua aplicação valorizada e maximizada na Administração Pública.



Neste sentido, é possível afirmar que a grande diferença no alcance de resultados institucionais está focada na força de trabalho disponível. Definir o perfil dessa força de trabalho é desafio que não pode ser pensado somente reativamente e diante de pressão legal. Essa prática induz a equívocos que trarão problemas ao administrador público.

Conhecer a realidade institucional, sua missão, suas competências, suas normas organizativas, pontos fortes e vulnerabilidades internas e externas é o primeiro passo para definir o perfil da força de trabalho necessária.

Isso envolve pensar nos processos de trabalho, na natureza das atividades a serem desenvolvidas, no grau de responsabilidade e complexidade das mesmas, na peculiaridade dos cargos que comportarão o desempenho dessas atividades.

Exige também conhecer o perfil de competências técnicas, interpessoais e gerenciais, a formação acadêmica, a experiência, as perspectivas de carreira em cada cargo, em conformidade com políticas de capacitação e desenvolvimento de pessoal.

Por fim, torna-se necessário analisar o quantitativo da força de trabalho, por cargo, necessário ao atendimento das demandas institucionais, sempre com o foco em programas e ações de qualidade para atendimento ao cliente-cidadão.

Todos esses aspectos deverão estar dispostos e aprovados na legislação local atinentes à gestão de pessoal. Com a casa arrumada, têm o gestor todas as ferramentas para planejar o processo de captação, através de Concurso Público, dos recursos humanos que farão a diferença na qualidade dos resultados institucionais.

8. ESTUDO E AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DOS PROGRAMAS DE EXECUÇÃO OBRIGATÓRIA E DEMAIS PROGRAMAS PRIORITÁRIOS DO NOVO GOVERNO MUNICIPAL

O Prefeito eleito, a partir do conhecimento dos programas de execução obrigatória e de ações específicas conveniadas que lhe foram apresentados pelo seu antecessor, estuda e avalia as iniciativas neles compreendidas, nos seguintes aspectos:

- Área, em que a ação será executada, para considerar o objetivo final pretendido;
- A ação propriamente dito, no sentido de verificar a sua congruência com o objetivo pretendido;
- Meta da ação, ou a carga de trabalho a ser executada;
- O prazo da execução;
- Os insumos que serão utilizados na execução da carga de trabalho, mediante os quais serão medidos e avaliados os custos em razão dos prazos de execução estabelecidos.

Após estas análises e avaliação do resultado esperado, poderá tomar a decisão de aperfeiçoar a ação ou aceitá-la conforme lhe fora apresentada, além de compatibilizar com seu programa de governo, quando for o caso.



9. ESTUDO E AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS MANTIDOS PELO GOVERNO MUNICIPAL.

Após o recebimento do relatório sobre contratos e convênios, o(a) Prefeito(a) eleito(a) os classifica por natureza e objetivo para iniciar negociações com os respectivos participantes, como segue;

I. Contratos

- de obras, de fornecimentos de bens e de prestação de serviços. Em realidade, a revisão desses contratos visa conhecer com mais detalhes os respectivos conteúdos, bem como, posteriormente, buscar oportunidades para discutir preços, prazos de execução e formas de pagamentos;
- de empréstimos e financiamentos com entidades ou organismos nacionais e internacionais de caráter financeiro, no sentido de rever destinações dos respectivos produtos, prazos de execução, juros e formas de pagamentos das amortizações contratadas, bem como as respectivas leis autorizativas.

II. Convênios

- de cooperação técnica e financeira, no sentido de revisar os respectivos objetivos e aprofundar conhecimentos com as entidades e/ou organismos nacionais e internacionais, governamentais ou não, com os quais os documentos foram firmados.

10. RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO¹⁰

O art. 2º da Constituição Federal consagra o princípio da separação dos Poderes, segundo o qual estes devem ser “independentes e harmônicos”, ou seja, não há supremacia de um Poder sobre o outro, porém há um relacionamento que visa obter os melhores resultados para o Município.

Essa relação se dá de diferentes maneiras, sendo uma delas por meio do processo legislativo. Para que (a) novo(a) Prefeito(a) ponha-se a par do que acontece, é necessário saber que projetos de leis, de iniciativa do Executivo que terminou o mandato, encontram-se tramitando na Câmara Municipal. Convém também saber se há projetos com apreciação em regime de urgência, porque o(a) ex-Prefeito(a) assim solicitou; se há outros projetos de importância que, por alguma razão, estão esquecidos em alguma Comissão do Legislativo; se Vereadores(as) apresentaram projetos que podem interferir na ação do Executivo e, entre estes, quais encontram apoio na CF e quais a estão ferindo.

Quanto aos projetos em tramitação, deve-se verificar se convém à nova Administração dar-lhes prosseguimento, acelerar o seu andamento ou retirá-los para melhor exame.

É bom também conhecer as últimas leis sancionadas e vetadas pelo então Prefeito(a). No segundo caso, é pertinente saber se o veto foi mantido ou se foi rejeitado, tornando a lei obrigatória por força da promulgação feita pela Câmara.

¹⁰ In Roteiro de providências e idéias para o prefeito eleito, Nilton Almeida Rocha et AlIIi, IBAM, 2004, Rio de Janeiro, p. 43



11. ESTUDO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES RELACIONADAS COM A FAZENDA PÚBLICA EM JUÍZO

A verificação de demandas judiciais em curso contra o Município e do Município contra terceiros, se revela necessária por variadas razões, senão vejamos.

Por força do caput do artigo 37 da Constituição o princípio da eficiência é regedor de toda e qualquer atividade administrativa, inclusive aquela exercida pelos procuradores municipais em juízo ou fora dele.

Esse levantamento, portanto, pode indicar, dentre outras medidas administrativas a serem adotadas pelo novo gestor a necessidade de:

- I. Reestruturar a carreira de procurador, mediante a elaboração de um novo plano de cargos e salários;
- II. Redesenhar os procedimentos administrativos para obter maior agilidade e eficácia nas ações;
- III. Criar novos cargos de procurador e provê-los mediante concurso público;
- IV. Promover programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, etc.

Por outro prisma, é de se considerar que o estudo dos dados obtidos possibilitará à equipe do(a) Prefeito(a) eleito(a) identificar a necessidade de promover ajustes em pontos específicos de seu plano de governo que esbarram em matérias objeto de questionamento judicial.

Sob o aspecto patrimonial, deve a equipe do(a) Prefeito(a) eleito(a), com base em técnicas afetas à ciência contábil, apurar possíveis impactos das ações judiciais em curso no patrimônio municipal.

Observe-se, portanto, que a análise da situação do Município em juízo pode indicar ao Administrador a necessidade de adotar variadas medidas para que o Município melhor possa desempenhar o seu papel.



12. CONTAGEM DOS VALORES EM CAIXA NA TESOURARIA E NOS BANCOS

O(A) Prefeito(a) eleito(a), para o recebimento do Boletim de Tesouraria da gestão sucedida, o qual será elaborado no final do expediente do último dia útil da gestão anterior, determinará a um seu auxiliar imediato o acompanhamento da contagem dos valores existentes em caixa na tesouraria e nos bancos em conta de movimento e vinculadas.

Por se tratar de um documento oficial da gestão anterior, o Boletim de Tesouraria será firmado pelo seu Tesoureiro e Secretário de Finanças ou Secretário de Fazenda. Entretanto, na passagem de uma gestão para a outra, não há impedimento legal de que as informações contidas naquela demonstração financeira estejam explicitadas em um documento paralelo denominado TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E BANCOS, o qual será assinado em conjunto pelos representantes do(a) Prefeito(a) antecessor(a) e do(a) Prefeito(a) eleito(a).

Os saldos de caixa e de bancos em contas de movimento e vinculadas, expostos no documento TERMO CONFERÊNCIA DE CAIXA E BANCOS, representam, assim, os saldos financeiros com os quais o Prefeito eleito inicia a sua gestão.

O documento abaixo pode ter a seguinte configuração:

TERMO DE CONFERÊNCIA DE CAIXA E DE BANCOS

Aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de, procedeu-se à apuração dos saldos das operações registradas nos livros Caixa e Bancos Contas de Movimento e Contas Vinculadas, e de outros valores, que acusam a existência da totalidade de R\$ (.....), como se discrimina a seguir:

Em moeda corrente no país	R\$
Em Bancos – C/Mov	R\$
(discriminar os bancos e os números das contas)	
Em Bancos – C/Vinculada	R\$
(discriminar os bancos e os números das contas vinculadas).	
Papéis ou contas a regularizar	R\$
(discriminar)	
Cheques ao Portador	R\$
(discriminar, incluindo o nome do Banco e número do cheque)	
Cheques nominativos	R\$
(discriminar, incluindo nomes do favorecido e do banco e número do cheque)	
Total	R\$

O total acima discriminado encontra-se na Tesouraria, pelo qual esta Administração (a anterior) se responsabiliza e firma este documento.

(nome da Município) 31 de dezembro de
 (Assinatura do Tesoureiro, representante do(a) Prefeito(a) Antecessor(a))

Ciente:

(Assinatura do representante do(a) Prefeito(a) eleito(a))



13. ELABORAÇÃO DAS DIRETRIZES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO E ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Contabilidade do Município tem por objetivo final gerar informações úteis e confiáveis para o seu usuário interno e externo.

Dentre aqueles que se utilizam das informações geradas pela Contabilidade, destaca-se o(a) Prefeito(a) Municipal, que tem nas informações recebidas o respaldo necessário para a tomada das suas decisões. Aliás, esclareça-se que a Lei de Responsabilidade Fiscal ao dispor que um dos anexos às Diretrizes Orçamentárias demonstre a evolução do Patrimônio Líquido, deu à Contabilidade um significado importante, posto que é através desta informação que se verifica que a gestão procura concretizar os objetivos da entidade governamental.

Dentre os procedimentos geradores de informações contábeis, destacam-se aqueles utilizados no encerramento do exercício para a elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas final de exercício ou de gestão.

O(A) Prefeito(a) eleito(a), após a posse, conquanto não tenha qualquer responsabilidade sobre os atos e fatos da administração passada, deve, contudo, dispor sobre as diretrizes que orientarão aqueles procedimentos destinados à elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas do Prefeito(a) antecessor(a).

São os seguintes os procedimentos de encerramento de exercício:

- I.** exame e apuração dos saldos das contas representativas de bens, direitos, obrigações, despesas e receitas.
- II.** levantamento do balancete de verificação.
- III.** inventários prévios e avaliações, reavaliações e/ou correções dos bens, dos débitos e créditos com terceiros.
- IV.** cálculo das quotas de depreciações sobre os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos.
- V.** apuração das diferenças nas contas.
- VI.** registros dos ajustamentos contábeis.
- VII.** encerramento das contas de exercício.
- VIII.** apurações dos resultados orçamentário, financeiro, econômico, primário, nominal e da receita corrente líquida.
- IX.** apuração da nova situação líquida.
- X.** levantamento do balanço final c/a elaboração das demonstrações contábeis-financeiras exigidas pela legislação em vigor.
- XI.** elaboração dos relatórios finais.
- XII.** Elaboração da prestação de contas final.
- XIII.** Assinaturas dos responsáveis pela gestão passada.
- XIV.** Encaminhamento da prestação de contas ao Poder Legislativo e ao Tribunal de Contas.



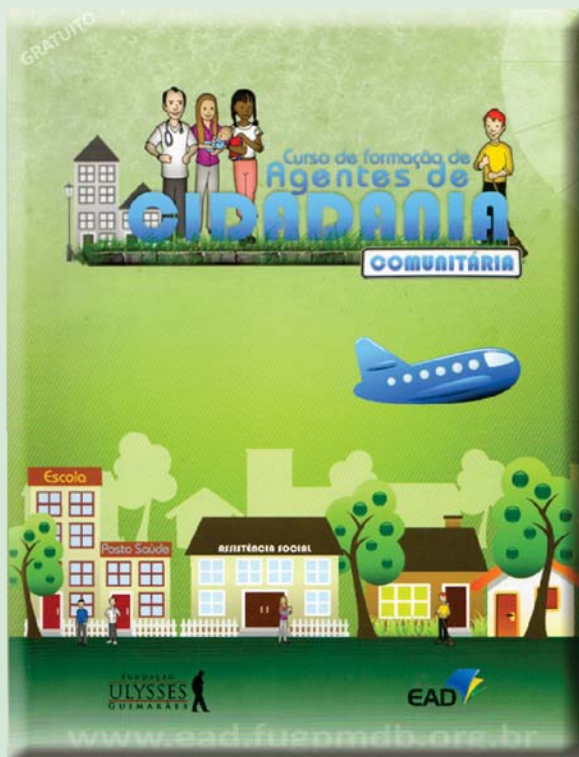
14. INCENTIVOS E SUBSÍDIOS FISCAIS

O(A) Prefeito(a) eleito(a), conquanto tenha recebido informações sobre incentivos fiscais em vigor ou subsídios feitos deverá, imediatamente após a posse, verificar se as empresas beneficiadas estão cumprindo as condições que lhe foram impostas por lei municipal, como, por exemplo, utilização da matéria – prima e da utilização de mão – de – obra locais, se estas forem às condições para a obtenção daqueles benefícios.

Constatada a inobservância das condições impostas pela lei municipal, o(a) Prefeito(a) eleito(a) poderá mediante lei retirar os benefícios concedidos.

Formação Política

Política



Curso para Agentes de Cidadania Comunitária

35h

A Formação de Agentes de Cidadania Comunitária reúne doutores e mestres ligados a Universidade do Rio Grande do Sul e a Universidade de Brasília, sob a coordenação do Mestre Eduardo Corsetti. Tem por objetivo suscitar o debate e o amadurecimento de uma postura de cidadão ativo nas comunidades, visando incentivar uma intervenção cívica dos cidadãos orientada por valores como justiça, igualdade, tolerância e solidariedade. Seu enfoque é capacitar os cidadãos para a participação nos diversos movimentos sociais, especialmente para o pleno exercício da democracia participativa nos conselhos municipais e nos demais espaços criados pela legislação vigente para o exercício da democracia participativa, primando pela garantia dos direitos de cidadania e de inclusão social.

Possui carga horária de 35h, divididas em 08 encontros presenciais e em atividades de autoestudo extraclasse.

Informações:



ead@fundacaoulysses.org.br



(51) 3072.7015



PARTE III

**MODELO DE LEI INTRODUZINDO
COMISSÕES DE TRANSIÇÃO
(LEI COMPLEMENTAR À LOM)**



ANTE-PROJETO DE LEI INSTITUINDO A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Dispõe sobre a instituição de equipe de transição pelo(a) Prefeito(a) eleito(a) para o cargo de Prefeito(a) do Município de , Estado de

Art.1º - Ao candidato ou à candidata eleito(a) para o cargo de Prefeito(a) Municipal de , Estado de , é garantido o direito de instituir e organizar equipe de transição, observadas as disposições desta Lei.

Art. 2º - A equipe de transição de que trata o art. 1º tem por objetivo inteirar-se do funcionamento de todas as atividades da administração deste Município, desenvolvidas pelos órgãos da administração central e da administração descentralizada.

§ 1º - A equipe de transição preparará os atos de iniciativa do(a) novo(a) Prefeito(a) a serem editados imediatamente após a sua posse.

§ 2º - Os membros da equipe de transição serão indicados pelo(a) Prefeito(a) eleito(a), os quais terão acesso às informações relativas às contas governamentais, aos programas de trabalho em execução e àqueles projetados para terem início logo após o término dos primeiros, conforme dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 3º - A equipe de transição poderá ter o apoio de um ou mais servidores designados pelo(a) Prefeito(a) em exercício, no sentido de facilitar o entendimento e o desenvolvimento das ações daquela equipe.

§ 3º - A equipe de transição será supervisionada e coordenada por um dos seus membros, designado pelo(a) Prefeito(a) eleito(a), ao qual caberá a incumbência de obter as informações mencionadas no parágrafo anterior.

Art. 3º - Os titulares dos órgãos referidos no art. 2º não poderão negar qualquer tipo de informação sobre o funcionamento das atividades dos órgãos da administração municipal, sob a sua supervisão, inclusive das contas governamentais.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo em exercício autorizado a organizar e ceder dependências administrativas à equipe de transição, a fim de possibilitar-lhe comodidade no exercício das suas funções.

Art. 5º - A equipe de transição, de que trata esta Lei, será desfeita imediatamente após a posse do(a) Prefeito(a) eleito.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Formação Política



FUNDAÇÃO
ULYSSES
GUIMARÃES



Curso Básico de Formação Política Ulysses Guimarães

60h

O curso Básico de Formação Política Ulysses Guimarães realizado em parceria com o IPOL, Instituto de Ciências Políticas da Universidade de Brasília, trata-se de uma formação de líderes, apresentando conteúdo histórico e teórico da política, da democracia brasileira, do marketing e da liderança política.

A aula Políticas Públicas de Gênero, que pode ser realizada como complemento de qualquer um dos cursos integrantes do Programa EAD, revê parte da história das mulheres no Brasil e avalia conceitos como empoderamento, igualdade e equidade de gênero. Além disso, desmembra temáticas como violência contra as mulheres, saúde, direitos sexuais e reprodutivos e mercado de trabalho.

Políticas Públicas de Gênero

5h



Dição e Oratória Comunicação de alta impacto

15h

O curso Dição e Oratória, que pode ser realizada como complemento de qualquer um dos cursos integrantes do Programa EAD, visa desenvolver competências necessárias para que o indivíduo fale em público e esteja preparado para as possíveis situações em que um orador poderá se deparar.

A Formação Política para a Juventude nasceu do anseio da própria militância jovem em debater o passado, o presente e o futuro tendo como fio condutor temáticas ousadas. Das teorias políticas clássica, moderna e contemporânea aos problemas vivenciados pela juventude rural. Dos conceitos de poder e cidadania à realidade da juventude negra. Do que pensavam os filósofos contratualistas ao que pensa a juventude brasileira.

Apresenta a base sobre os conceitos política, poder, democracia e cidadania, da mesma forma em que abrange a realidade vivida pela juventude, os movimentos sociais, as políticas públicas, a liderança e o Estatuto da Juventude.

Formação Política para a Juventude

45h



Informações:



ead@fundacaoulysses.org.br



(51) 3072.7015



PARTE IV

PROVIDÊNCIAS PARA A POSSE DO VEREADOR ELEITO PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL



1. PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DO PRESIDENTE QUE DEIXA O CARGO

a) Levantamentos e apresentações:

- estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal;
- legislação básica do Município, em vigor no seu território, como Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal, Posturas e outras Leis;
- regimento interno da Câmara;
- legislação sobre a estrutura do quadro de pessoal da Câmara e do regime próprio de previdência;
- processos em tramitação no Poder Legislativo
- projetos de leis em tramitação no Poder Legislativo

b) Apresentação da organização das Comissões da Câmara Municipal;

c) Inventários dos bens móveis e imóveis em poder do Legislativo;

d) Relações de devedores e de credores do Poder Legislativo;

e) Apresentação do orçamento do Poder Legislativo para o exercício de 2013, bem como do cálculo das quotas duodecimais dos recursos financeiros a serem liberados pelo Poder Executivo em 2013;

f) Elaboração do relatório de gestão e de prestação de contas;

g) Elaboração da demonstração do Boletim de Tesouraria;

2. PROVIDÊNCIAS DE RESPONSABILIDADE DO NOVO PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO, LOGO APÓS DE SER EMPOSSADO

- Dar posse ao Prefeito(a) eleito(a);
- Em matéria de relações públicas, informar a sua posse às autoridades Estaduais e Federais sediadas no Município, às associações de classe e clubes de serviço, aos estabelecimentos bancários e outras instituições com sede no território do Município;
- Solicitar ao Presidente anterior do Legislativo a apresentação do Boletim da Tesouraria, bem como do livro da Tesouraria;
- Estudo, avaliação na estrutura da organização administrativa da Câmara;
- Avaliação do programa de trabalho do Poder Legislativo no orçamento do Município, e de outros programas de trabalho a cargo do Poder Executivo;
- Avaliação das quotas duodecimais a serem liberadas em 2013 pelo Poder Executivo;
- Estudo e avaliação do quadro de servidores da Câmara;
- Estudo e avaliação dos Projetos de Lei e de outros atos em tramitação pela Câmara Municipal;
- Estudar e avaliar as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo;
- Contagem dos valores em caixa na tesouraria e nos bancos;
- Preparar a prestação de contas do Presidente anterior para ser encaminhada ao Tribunal de Contas.



PARTE V

**LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO E BREVES
CONSIDERAÇÕES SOBRE A TRANSPARÊNCIA
NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



1. BREVES CONSIDERAÇÕES SOBRE A LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

Elisiane da Silva¹

A Lei de Acesso a Informação, editada sob o número nº 12.527 e sancionada em 18 de novembro de 2011, regulamenta o direito constitucional previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, com vistas a fortalecer as políticas de transparência na administração pública, nas três esferas de governo.

A Lei institui como princípio fundamental que todo cidadão tem acesso à informação pública, sendo o sigilo a exceção. O diploma legal define os mecanismos, prazos, formas, e procedimentos para a entrega das informações aos cidadãos, além de trazer em seu texto as consequências legais aos agentes que retardarem ou não atenderem as disposições legais.

Em rápida síntese, este é o mapa da Lei:

Tema	Onde encontrar	Palavras-chave
Garantias do direito de acesso	Artigos 3, 6, 7	Princípios do direito de acesso/Compromisso do Estado
Regras sobre a divulgação de rotina ou proativa de informações	Artigos 8 e 9	Categorias de informação/Serviço de Informações ao Cidadão/Modos de divulgar
Processamento de pedidos de Informação	Artigos 10,11,12,13 e 14	Identificação e pesquisa de documentos/Meios de divulgação/Custos/Prazos de atendimento
Direito de recurso a recusa de liberação de informação	Artigos 15 ao 20	Pedido de desclassificação/Autoridades responsáveis/Ritos legais
Exceções ao direito de acesso	Artigos 21 ao 30	Níveis de classificação/Regras/Justificativa do não acesso
Tratamento de informações Pessoais	Artigo 31	Respeito às liberdades e garantias individuais
Responsabilidade dos agentes públicos	Artigos 32, 33, 34	Condutas ilícitas/Princípio do contraditório

A legislação visa aumentar o grau de transparência nas gestões públicas, obrigando os órgãos públicos, integrantes da administração direta dos Poderes Executivo e Legislativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, incluindo às Cortes de Contas, o Judiciário e o Ministério Público, a prestarem informações voluntariamente, ou quando requeridos.

De igual forma, sujeitam-se as disposições legais as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou

¹ Advogada e gerente nacional do Programa de Formação Política da Fundação Ulysses Guimarães.



indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres, quanto à parcela dos recursos públicos recebidos.

As pessoas física e/ou jurídicas, devidamente qualificadas, têm direito a requerer dos órgãos as seguintes informações:

- orientação sobre onde e de que forma podem obter o acesso as informações;
- informação contida em registros ou documentos;
- informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- informação sobre atividades exercidas, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos;
- informação relativa à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos; e
- informações dos resultados de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Contudo, a legislação determina que, independente de requerimento, os órgãos públicos devem divulgar as seguintes informações:

- I** - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;
- II** - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III** - registros das despesas;
- IV** - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V** - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- VI** - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

As informações acima relacionadas devem ser prestadas nos meios e instrumentos legítimos de que dispuserem os órgãos, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet), para os municípios com mais de 10.000 (dez mil) habitantes.

Importante observar que as disposições contidas na alteração da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 131/2009), ou seja, as publicações, em tempo real, das informações relativas à execução orçamentária e financeira são obrigatórias, independente do número de habitantes do município. O prazo limite para os sítios estarem em pleno funcionamento para todos os municípios brasileiros é **28/05/2013**.



Nos sítios deverão estar disponíveis as seguintes informações:

- a) Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado; e
- b) Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

Os municípios devem criar um serviço de informações ao cidadão, de forma a protocolar as solicitações, atender e orientar o público quanto ao acesso às informações, informando sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades; e possibilitando a realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

A legislação prevê ainda a responsabilização dos agentes que cometerem as seguintes condutas ilícitas:

- I** - recusar-se a fornecer informação, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II** - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda;
- III** - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- IV** - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- V** - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI** - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e
- VII** - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

As condutas descritas acima deverão ser apenadas, no mínimo, com pena de suspensão, quando o julgamento for realizado com base nos Estatutos dos Servidores Municipais, e ainda, responderá por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nos nº 1.079/50 (Lei que regulamenta o funcionamento da Comissões Parlamentares de Inquérito) e a Lei nº 8.429/92 (Lei do Colarinho Branco).

A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto na lei estará sujeita a pena de advertência, multa, rescisão do vínculo com o poder público, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Estas breves considerações sobre a lei de acesso a informação servem apenas para anunciar



aos gestores a sua existência, e a necessidade de que, de pronto ao assumirem as gestões municipais, viabilizem a sua implantação, pois os atos públicos estão subordinados aos procedimentos formais e sociais de controle, onde a participação do cidadão deve ser respeitada, aceitando-se as críticas de quem emana o poder, a comunidade.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

A gestão pública é o ato de administrar o que é todos, já defendia Rui Cirne Lima ao dizer que “em se administrando o que é alheio se espera que o tutor o faça da melhor forma possível e com o menor índice de riscos.”²

Mesmo tendo a Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão, em **1789**, estabelecido que “*A sociedade tem o direito de pedir conta a todo agente público de sua administração*” (art.15), ainda não é uma praxe dos cidadãos exercerem o seu direito.

Mas a cultura da transparência e do controle social aos poucos vêm avançando. A Lei Complementar Nº 101/2000, denominada Lei de Responsabilidade Fiscal, inovou, e muito, ao regulamentar o art. 163, I, da Constituição Federal. A leitura do parágrafo 1º, do artigo 1º, introduz o conceito a Gestão Fiscal:

Art. 1º (...)

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

O parágrafo, textualmente, determina que as atividades de obter, criar, gerir e despender o dinheiro público sejam precedidas de ação planejada, com controle capaz de prevenir riscos, e, que tais atos sejam transparentes, ao alcance de todos, para que os recursos possam atender às indispensáveis necessidades da Sociedade.

Editada no meio da execução orçamentária de 2000, surpreendeu a maioria dos administradores, que imediatamente se insurgiram. Os anos se passaram, e se verifica hoje que a Lei de Responsabilidade Fiscal veio para ficar. Amparada sobre os pilares do planejamento, transparência, controle e responsabilização, a lei demanda para seu fiel cumprimento, práticas e políticas orçamentárias inteiramente novas, muitas ainda não concebidas e outras ainda em estado de maturação. Isto porque vivemos anos sob o domínio público sem o direito ao exercício da Cidadania. Vinte e cinco anos se passaram e as diretrizes da Constituição Cidadã ainda surpreendem administradores e administrados.

As práticas ruinosas na gestão financeira, com prioridades imediatistas de conveniência, ao longo dos anos geraram o endividamento e o engessamento da máquina pública, constituindo-se em postura danosa para o País. Após a Constituição Federal de 1988, com a valorização da Democracia e da Cidadania, há uma completa revisão das práticas públicas, com vista a se atingir a Governança, e a Lei de Responsabilidade Fiscal é parte deste novo contexto.

² CIRNE LIMA. Ruy. Princípios do direito administrativo. 6. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1987, p.22.



O Poder emana do povo e em razão dele será exercido. Esta frase não é *chavão* de campanha, mas, mandamento Constitucional, e em seara fiscal, significa que terá o cidadão direito a participação na elaboração, acompanhamento e implementação das ações financeiras, tendo direito, ainda, a ser o sujeito ativo na avaliação do cumprimento das metas pré-estabelecidas.

A transparência foi institucionalizada por clamor social, e o princípio da Publicidade já consolidado em todo sistema jurídico vigente, ganhou novos contornos e extrapolou a burocracia estatal, para alcançar o controle de cada cidadão, através da exigência de transparência das ações na área de finanças pública.

Em 1998, o Fundo Monetário Internacional aprovou o Código de Boas Práticas sobre Transparência nas Políticas Monetária e Financeira: Declaração de Princípios³ (Code of Good Practices on Fiscal Transparency – *Declaration of Principles*) que contém quatro grandes pilares:⁴

1. Clareza de Competência e Responsabilidades

1.1. O setor governamental deve se distinguir claramente do resto da economia, e a competência política e administrativa dentro do governo deve ser bem definida;

1.2. Haverá o claro enquadramento legal e administrativo para a atividade fiscal.

2. Disponibilidade pública da informação

2.1. O público deverá ser plenamente informado da atividade fiscal do governo passada, presente e projetada;

2.2. As informações fiscais devem ser publicadas regularmente (*timely*).

3. Preparação, execução e relatório do orçamento aberto

3.1. A documentação do orçamento deve especificar os objetivos de política fiscal, o enquadramento macroeconômico, a base política para o orçamento e os riscos fiscais mais importantes;

3.2. Os dados do orçamento devem ser classificados e apresentados de forma a facilitar a análise política e a promover a responsabilidade (*accountability*);

3.3. Os procedimentos para execução e monitoramento das despesas aprovadas devem ser especificados claramente;

3.4. O relatório fiscal deve ser periódico, compreensivo e confiável, e deve identificar os desvios do orçamento.

4. A integridade da informação fiscal deve ser sujeita à auditoria pública e independente

Sem aprofundar o assunto, pode-se identificar que os tópicos – que são denominados pelo documento como princípios – dão a noção dos elementos que devem estar presentes no Princípio da Transparência Fiscal, os quais, de uma forma ou de outra, estão quase todos prestigiados⁵ na Lei de Responsabilidade Fiscal.

A transparência possui a importante função de fornecer subsídios para o debate acerca das finanças públicas, o que permite maior fiscalização das contas públicas, não apenas pelos cidadãos, mas como sistema de informação da própria administração para que possa realimentar os administradores e influenciar na tomada de decisões, comparando o resultado real com os

³ Adotado pelo Comitê Provisório em 26.set.99.

⁴ Fundo Monetário Internacional. Disponível em: www.imf.org.

⁵ A exceção é a possibilidade de auditorias independentes nos órgãos governamentais.



planejados, e assim decidir o que fazer com relação a eventuais discrepâncias. O parágrafo único do art. 48, da referida lei, define que a transparência será assegurada mediante:

I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

O diploma legal prevê que a transparência das contas públicas será realizada, entre outras divulgações, dos seguintes documentos e eventos:

- Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO);
- Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- Audiências públicas, das quais se exige ampla divulgação, inclusive por meio eletrônico;
- Leis orçamentárias (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual);
- Pareceres de prestação de contas;
- Análise do cumprimento de metas estabelecidas na LDO.

São de ampla divulgação, com obrigatoriedade de publicação por meio eletrônico, ainda as seguintes informações: nomes dos municípios que tenham superado os limites relativos à dívida pública consolidada e mobiliária ⁶ (art. 32 § 4º); e os limites e condições no que tange à renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, concessão de garantia e inscrições em Restos a Pagar (Art. 1º § 1º), sendo estes divulgados pela inclusão da matéria no Relatório de Gestão Fiscal.

Por esta razão, determina ainda a legislação que as contas do Chefe do Poder Executivo deverão permanecer, durante todo o exercício correspondente à sua prestação, disponíveis na Câmara dos Vereadores, bem como no órgão responsável por sua elaboração no Poder Executivo, à disposição de qualquer cidadão interessado.⁷

Assim, a publicidade, já consagrada como princípio geral do direito e da administração pública, toma contornos mais amplos, quando se trata da Gestão Fiscal, exigindo-se do administrador muito mais que simples publicidade, mas transparência de forma a evidenciar claramente as metas da administração e os objetivos alcançados.

Os tribunais tem firmado posição no sentido de que os cidadãos têm direitos à informação de forma ampla e irrestrita.

O Superior Tribunal de Justiça fulminou a pretensão da União dos Municípios da Bahia, para não divulgação na internet de relatórios da Controladoria-Geral da União (CGU). Para que não reste dúvidas sobre o direito do cidadão, transcrevemos a decisão do STJ:

⁶ A divulgação é realizada no site do Ministério da Fazenda, poucas vezes chegando aos verdadeiros destinatários.

⁷ Disposição contida no art. 49 da LRF.



Mandado de Segurança. Controladoria-geral da União – CGU. Procedimento fiscalizatório em municípios. Divulgação de informações preliminares na página da internet. Legalidade. Inexistência de ofensa aos princípios da ampla defesa e do contraditório. Proporcionalidade na aplicação das regras constitucionais. Prevalência do princípio da publicidade. Tutela dos interesses da sociedade.

1. Trata-se de mandado de segurança preventivo, com pedido de liminar, impetrado pela UNIÃO DOS MUNICÍPIOS DA BAHIA, contra ato a ser praticado pelo Sr. Ministro de Estado do Controle e da Transparência, consubstanciado na publicação – no site de internet da Controladoria-Geral da União - de relatório preliminar que aponta irregularidades na utilização de verba federal destinada à utilização do impetrante.

2. Sustenta o impetrante que essa medida administrativa – publicação do relatório – caracteriza ato ilegal e abusivo, na medida em que antecipa juízo de valor que somente será alcançado pelo trabalho que vier a ser desenvolvido pelos órgãos competentes para o exame do mencionado relatório, uma vez que a Controladoria não detém competência para o julgamento das informações por ela colhidas, desiderato que é de responsabilidade do Tribunal de Contas da União, do Ministério Público ou ainda dos órgãos federais que autorizaram as verbas ao Município.

3. Inexistência, todavia, do direito vindicado, tampouco da sua liquidez e certeza, vez que o exercício de qualquer cargo ou função pública, notadamente o de chefe do Poder Executivo municipal, demanda a necessária submissão aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dentre outros requisitos.

4. Hipótese em que deve se aplicar a proporcionalidade entre as regras constitucionais e a hierarquização do bem a merecer a tutela da jurisdição. Na espécie, o objetivo colimado pelo impetrante não prevalece sobre o interesse social que a impetrada busca assegurar.

5. Segurança denegada.⁸

O Princípio da Transparência é sim uma evolução do princípio da publicidade, contudo ainda frágil e imaturo. O princípio da Transparência deve evoluir, para o fortalecimento das relações entre gestores públicos e cidadão, como também devem evoluir os mecanismos de registros contábeis, se adequando à realidade vigente e a sociedade globalizada que tem direito a informações claras e simplificadas para o efetivo controle.

As Audiências Públicas

As audiências públicas cumprem fielmente os desígnios do Princípio de Transparência. Nas audiências públicas o cliente/cidadão tem a oportunidade de questionar a Administração sobre eventuais dúvidas de ordem técnica, e, sendo a audiência um evento público, a imprensa se fazer presente, mesmo nos pequenos municípios, e a escolha das prioridades financeiras dos municípios passam a ter debate comunitário.

A vigília permanente, do cidadão/eleitor, através de um constante e persistente acompanhamento, com oportuna orientação técnica, é que garantirá que os recursos públicos atinjam a finalidade pública.

⁸ BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Mandato de Segurança, n 9744/DF. Primeira Seção. Rel. Min. José Delgado. Julgamento em: 27.out.04. Revista Eletrônica de Jurisprudência do STJ. Disponível em: <www2.stj.jus.br/revistaelectronica/ita.asp>. Acesso em 05.mar.08.



Isto porque a experiência tem demonstrado que os controles estatais não são suficientes para garantir uma reta administração pública, sendo os instrumentos participativos mais eficientes, pois multiplicam o número de fiscais sem ônus para o contribuinte. A Transparência é exercício de cidadania, com garantia a preceitos constitucionais como a impessoalidade e a moralidade. Havendo a fiscalização do cidadão não há como dispor de interesses públicos ou desviar-lhes a finalidade.

A audiência pública também é uma oportunidade para haver uma maior participação do cidadão no que tange a suas responsabilidades. Decidir o que é melhor para o interesse público nem sempre significa consenso. Pela participação popular há uma distribuição da responsabilidade pelas consequências das decisões tomadas.

A Lei Federal nº10.257/01, que institui o que conhecemos como Estatuto das Cidades, fortaleceu as audiências públicas. Estabeleceu que para consecução de seus fins, será utilizada, entre outros instrumentos de planejamento municipal, a gestão orçamentária participativa⁹, que incluirá a realização de debates, audiências e consultas públicas sobre as propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, como condição obrigatória para sua aprovação pela Câmara Municipal.¹⁰

Mesmo podendo alguns doutrinadores questionar a técnica legislativa, da inclusão de normas de gestão financeira no Estatuto das Cidades, o fato é que a regra está em vigor e surte efeitos na transparência da gestão financeira.

Assim a realização de audiência pública não se trata de qualquer evento para preencher o requisito legal. A audiência pública deverá ser amplamente divulgada, presente a liberdade de expressão e o debate, pois a finalidade da audiência pública, mais que a publicidade dos dados constantes do documento que está em discussão, é a oportunidade de participação ampla e direta do cidadão.¹¹

Deste modo, caso fique comprovado que as leis orçamentárias não preencheram o requisito de validade – audiências públicas – poderão, por provocação da prestação jurisdicional, ser anulados todos os atos dela derivados.

Do todo se extrai que o princípio da transparência está intimamente ligado à ideia de publicidade e moralidade. A gestão dos recursos públicos exige a lucidez das informações para que o pleno exercício da cidadania possa contribuir para a formação de um Estado onde a *res publica* efetivamente seja do conhecimento do povo, sem sigilos ou decisões de gabinete, visando sempre o bem estar da coletividade e a prevalência do princípio da utilidade pública.

A transparência somente será atingida quando o mais simples dos cidadãos puder identificar claramente onde foi parar sua contribuição compulsória ao Estado. É um desafio em construção onde se tem a certeza dos avanços realizados e a inquietação de que muito ainda falta para o exercício perfeito da cidadania.

⁹ Disposição do art. 4, III, alínea "f" da Lei Federal n.10.257/01.

¹⁰ Disposição do art. 44 da Lei Federal n. 10.257/01.

¹¹ FIGUEIREDO. Lúcia Valle. Instrumentos da Administração Consensual: a audiência pública e sua finalidade. *Revista Eletrônica de Direito Administrativo Econômico* (REDAE), Salvador, Instituto Brasileiro de Direito Público, n.11, ago/out. 2007. Disponível em: <www.direitodoestado.com.br/redae.asp>. Acesso em 31.mar.08.



3. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

**Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos**

LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A PRESIDENTA DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

- I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;
- II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Art. 2º Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A publicidade a que estão submetidas as entidades citadas no caput refere-se à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigadas.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;



- III** - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV** - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V** - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei, considera-se:

- I** - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II** - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- III** - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
- IV** - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
- V** - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;
- VI** - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;
- VII** - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;
- VIII** - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;
- IX** - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CAPÍTULO II DO ACESSO A INFORMAÇÕES E DA SUA DIVULGAÇÃO

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I** - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II** - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III** - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

- I** - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o



local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

§ 1º O acesso à informação previsto no caput não compreende as informações referentes a projetos de pesquisa e desenvolvimento científicos ou tecnológicos cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

§ 2º Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à parte não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo.

§ 3º O direito de acesso aos documentos ou às informações neles contidas utilizados como fundamento da tomada de decisão e do ato administrativo será assegurado com a edição do ato decisório respectivo.

§ 4º A negativa de acesso às informações objeto de pedido formulado aos órgãos e entidades referidas no art. 1º, quando não fundamentada, sujeitará o responsável a medidas disciplinares, nos termos do art. 32 desta Lei.

§ 5º Informado do extravio da informação solicitada, poderá o interessado requerer à autoridade competente a imediata abertura de sindicância para apurar o desaparecimento da respectiva documentação.

§ 6º Verificada a hipótese prevista no § 5º deste artigo, o responsável pela guarda da informação extraviada deverá, no prazo de 10 (dez) dias, justificar o fato e indicar testemunhas que comprovem sua alegação.

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;



- II** - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III** - registros das despesas;
- IV** - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;
- V** - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e
- VI** - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

§ 2º Para cumprimento do disposto no caput, os órgãos e entidades públicas deverão utilizar todos os meios e instrumentos legítimos de que dispuserem, sendo obrigatória a divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (internet).

§ 3º Os sítios de que trata o § 2o deverão, na forma de regulamento, atender, entre outros, aos seguintes requisitos:

- I** - conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
- II** - possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- III** - possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina;
- IV** - divulgar em detalhes os formatos utilizados para estruturação da informação;
- V** - garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;
- VI** - manter atualizadas as informações disponíveis para acesso;
- VII** - indicar local e instruções que permitam ao interessado comunicar-se, por via eletrônica ou telefônica, com o órgão ou entidade detentora do sítio; e
- VIII** - adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9o da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo no 186, de 9 de julho de 2008.

§ 4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2o, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

- I** - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:
 - a)** atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
 - b)** informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
 - c)** protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e



II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I Do Pedido de Acesso

Art. 10. Qualquer interessado poderá apresentar pedido de acesso a informações aos órgãos e entidades referidos no art. 1º desta Lei, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 1º Para o acesso a informações de interesse público, a identificação do requerente não pode conter exigências que inviabilizem a solicitação.

§ 2º Os órgãos e entidades do poder público devem viabilizar alternativa de encaminhamento de pedidos de acesso por meio de seus sítios oficiais na internet.

§ 3º São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da solicitação de informações de interesse público.

Art. 11. O órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.

§ 1º Não sendo possível conceder o acesso imediato, na forma disposta no caput, o órgão ou entidade que receber o pedido deverá, em prazo não superior a 20 (vinte) dias:

- I - comunicar a data, local e modo para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou obter a certidão;
- II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido; ou
- III - comunicar que não possui a informação, indicar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém, ou, ainda, remeter o requerimento a esse órgão ou entidade, cientificando o interessado da remessa de seu pedido de informação.

§ 2º O prazo referido no § 1º poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa expressa, da qual será cientificado o requerente.

§ 3º Sem prejuízo da segurança e da proteção das informações e do cumprimento da legislação aplicável, o órgão ou entidade poderá oferecer meios para que o próprio requerente possa pesquisar a informação de que necessitar.

§ 4º Quando não for autorizado o acesso por se tratar de informação total ou parcialmente sigilosa, o requerente deverá ser informado sobre a possibilidade de recurso, prazos e condições para sua interposição, devendo, ainda, ser-lhe indicada a autoridade competente para sua apreciação.

§ 5º A informação armazenada em formato digital será fornecida nesse formato, caso haja anuência do requerente.

§ 6º Caso a informação solicitada esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em qualquer outro meio de acesso universal, serão informados ao requerente, por escrito, o lugar e a forma pela qual se poderá consultar, obter ou reproduzir a referida



informação, procedimento esse que desonerará o órgão ou entidade pública da obrigação de seu fornecimento direto, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para realizar por si mesmo tais procedimentos.

Art. 12. O serviço de busca e fornecimento da informação é gratuito, salvo nas hipóteses de reprodução de documentos pelo órgão ou entidade pública consultada, situação em que poderá ser cobrado exclusivamente o valor necessário ao ressarcimento do custo dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. Estará isento de ressarcir os custos previstos no caput todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei no 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Art. 13. Quando se tratar de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Parágrafo único. Na impossibilidade de obtenção de cópias, o interessado poderá solicitar que, a suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a conservação do documento original.

Art. 14. É direito do requerente obter o inteiro teor de decisão de negativa de acesso, por certidão ou cópia.

Seção II Dos Recursos

Art. 15. No caso de indeferimento de acesso a informações ou às razões da negativa do acesso, poderá o interessado interpor recurso contra a decisão no prazo de 10 (dez) dias a contar da sua ciência.

Parágrafo único. O recurso será dirigido à autoridade hierarquicamente superior à que exarou a decisão impugnada, que deverá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16. Negado o acesso a informação pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo Federal, o requerente poderá recorrer à Controladoria-Geral da União, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias se:

- I** - o acesso à informação não classificada como sigilosa for negado;
- II** - a decisão de negativa de acesso à informação total ou parcialmente classificada como sigilosa não indicar a autoridade classificadora ou a hierarquicamente superior a quem possa ser dirigido pedido de acesso ou desclassificação;
- III** - os procedimentos de classificação de informação sigilosa estabelecidos nesta Lei não tiverem sido observados; e
- IV** - estiverem sendo descumpridos prazos ou outros procedimentos previstos nesta Lei.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido à Controladoria-Geral da União depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente



superior àquela que exarou a decisão impugnada, que deliberará no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 2º Verificada a procedência das razões do recurso, a Controladoria-Geral da União determinará ao órgão ou entidade que adote as providências necessárias para dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

§ 3º Negado o acesso à informação pela Controladoria-Geral da União, poderá ser interposto recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35.

Art. 17. No caso de indeferimento de pedido de desclassificação de informação protocolado em órgão da administração pública federal, poderá o requerente recorrer ao Ministro de Estado da área, sem prejuízo das competências da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, previstas no art. 35, e do disposto no art. 16.

§ 1º O recurso previsto neste artigo somente poderá ser dirigido às autoridades mencionadas depois de submetido à apreciação de pelo menos uma autoridade hierarquicamente superior à autoridade que exarou a decisão impugnada e, no caso das Forças Armadas, ao respectivo Comando.

§ 2º Indeferido o recurso previsto no caput que tenha como objeto a desclassificação de informação secreta ou ultrassecreta, caberá recurso à Comissão Mista de Reavaliação de Informações prevista no art. 35.

Art. 18. Os procedimentos de revisão de decisões denegatórias proferidas no recurso previsto no art. 15 e de revisão de classificação de documentos sigilosos serão objeto de regulamentação própria dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, em seus respectivos âmbitos, assegurado ao solicitante, em qualquer caso, o direito de ser informado sobre o andamento de seu pedido.

Art. 19. (VETADO).

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público informarão ao Conselho Nacional de Justiça e ao Conselho Nacional do Ministério Público, respectivamente, as decisões que, em grau de recurso, negarem acesso a informações de interesse público.

Art. 20. Aplica-se subsidiariamente, no que couber, a Lei no 9.784, de 29 de janeiro de 1999, ao procedimento de que trata este Capítulo.

CAPÍTULO IV DAS RESTRIÇÕES DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Seção I Disposições Gerais

Art. 21. Não poderá ser negado acesso à informação necessária à tutela judicial ou administrativa de direitos fundamentais.

Parágrafo único. As informações ou documentos que versem sobre condutas que impliquem violação dos direitos humanos praticada por agentes públicos ou a mando de autoridades públicas não poderão ser objeto de restrição de acesso.



Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Seção II

Da Classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo

Art. 23. São consideradas imprescindíveis à segurança da sociedade ou do Estado e, portanto, passíveis de classificação as informações cuja divulgação ou acesso irrestrito possam:

- I** - pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;
- II** - prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;
- III** - pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;
- IV** - oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;
- V** - prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;
- VI** - prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;
- VII** - pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares; ou
- VIII** - comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.

Art. 24. A informação em poder dos órgãos e entidades públicas, observado o seu teor e em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, poderá ser classificada como ultrassecreta, secreta ou reservada.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso à informação, conforme a classificação prevista no caput, vigoram a partir da data de sua produção e são os seguintes:

- I** - ultrassecreta: 25 (vinte e cinco) anos;
- II** - secreta: 15 (quinze) anos; e
- III** - reservada: 5 (cinco) anos.

§ 2º As informações que puderem colocar em risco a segurança do Presidente e Vice-Presidente da República e respectivos cônjuges e filhos(as) serão classificadas como reservadas e ficarão sob sigilo até o término do mandato em exercício ou do último mandato, em caso de reeleição.

§ 3º Alternativamente aos prazos previstos no § 1º, poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso a ocorrência de determinado evento, desde que este ocorra antes do transcurso do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que defina o seu termo



final, a informação tornar-se-á, automaticamente, de acesso público.

§ 5º Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

- I - a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado; e
- II - o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que defina seu termo final.

Seção III

Da Proteção e do Controle de Informações Sigilosas

Art. 25. É dever do Estado controlar o acesso e a divulgação de informações sigilosas produzidas por seus órgãos e entidades, assegurando a sua proteção.

§ 1º O acesso, a divulgação e o tratamento de informação classificada como sigilosa ficarão restritos a pessoas que tenham necessidade de conhecê-la e que sejam devidamente credenciadas na forma do regulamento, sem prejuízo das atribuições dos agentes públicos autorizados por lei.

§ 2º O acesso à informação classificada como sigilosa cria a obrigação para aquele que a obteve de resguardar o sigilo.

§ 3º Regulamento disporá sobre procedimentos e medidas a serem adotados para o tratamento de informação sigilosa, de modo a protegê-la contra perda, alteração indevida, acesso, transmissão e divulgação não autorizados.

Art. 26. As autoridades públicas adotarão as providências necessárias para que o pessoal a elas subordinado hierarquicamente conheça as normas e observe as medidas e procedimentos de segurança para tratamento de informações sigilosas.

Parágrafo único. A pessoa física ou entidade privada que, em razão de qualquer vínculo com o poder público, executar atividades de tratamento de informações sigilosas adotará as providências necessárias para que seus empregados, prepostos ou representantes observem as medidas e procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação desta Lei.

Seção IV

Dos Procedimentos de Classificação, Reclassificação e Desclassificação

Art. 27. A classificação do sigilo de informações no âmbito da administração pública federal é de competência:

- I - no grau de ultrassecreto, das seguintes autoridades:
 - a) Presidente da República;
 - b) Vice-Presidente da República;
 - c) Ministros de Estado e autoridades com as mesmas prerrogativas;
 - d) Comandantes da Marinha, do Exército e da Aeronáutica; e
 - e) Chefes de Missões Diplomáticas e Consulares permanentes no exterior;
- II - no grau de secreto, das autoridades referidas no inciso I, dos titulares de autarquias, fundações ou empresas públicas e sociedades de economia mista; e
- III - no grau de reservado, das autoridades referidas nos incisos I e II e das que exerçam funções de direção, comando ou chefia, nível DAS 101.5, ou superior, do Grupo-Direção e



Assessoramento Superiores, ou de hierarquia equivalente, de acordo com regulamentação específica de cada órgão ou entidade, observado o disposto nesta Lei.

§ 1º A competência prevista nos incisos I e II, no que se refere à classificação como ultrassecreta e secreta, poderá ser delegada pela autoridade responsável a agente público, inclusive em missão no exterior, vedada a subdelegação.

§ 2º A classificação de informação no grau de sigilo ultrassecreto pelas autoridades previstas nas alíneas “d” e “e” do inciso I deverá ser ratificada pelos respectivos Ministros de Estado, no prazo previsto em regulamento.

§ 3º A autoridade ou outro agente público que classificar informação como ultrassecreta deverá encaminhar a decisão de que trata o art. 28 à Comissão Mista de Reavaliação de Informações, a que se refere o art. 35, no prazo previsto em regulamento.

Art. 28. A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - assunto sobre o qual versa a informação;
 - II - fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24;
 - III - indicação do prazo de sigilo, contado em anos, meses ou dias, ou do evento que defina o seu termo final, conforme limites previstos no art. 24; e
 - IV - identificação da autoridade que a classificou.
- Parágrafo único. A decisão referida no caput será mantida no mesmo grau de sigilo da informação classificada.

Art. 29. A classificação das informações será reavaliada pela autoridade classificadora ou por autoridade hierarquicamente superior, mediante provocação ou de ofício, nos termos e prazos previstos em regulamento, com vistas à sua desclassificação ou à redução do prazo de sigilo, observado o disposto no art. 24.

§ 1º O regulamento a que se refere o caput deverá considerar as peculiaridades das informações produzidas no exterior por autoridades ou agentes públicos.

§ 2º Na reavaliação a que se refere o caput, deverão ser examinadas a permanência dos motivos do sigilo e a possibilidade de danos decorrentes do acesso ou da divulgação da informação.

§ 3º Na hipótese de redução do prazo de sigilo da informação, o novo prazo de restrição manterá como termo inicial a data da sua produção.

Art. 30. A autoridade máxima de cada órgão ou entidade publicará, anualmente, em sítio à disposição na internet e destinado à veiculação de dados e informações administrativas, nos termos de regulamento:

- I - rol das informações que tenham sido desclassificadas nos últimos 12 (doze) meses;
- II - rol de documentos classificados em cada grau de sigilo, com identificação para referência futura;
- III - relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão manter exemplar da publicação prevista no caput para



consulta pública em suas sedes.

§ 2º Os órgãos e entidades manterão extrato com a lista de informações classificadas, acompanhadas da data, do grau de sigilo e dos fundamentos da classificação.

Seção V Das Informações Pessoais

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

- I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e
- II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.

§ 2º Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado por seu uso indevido.

§ 3º O consentimento referido no inciso II do § 1º não será exigido quando as informações forem necessárias:

- I - à prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- II - à realização de estatísticas e pesquisas científicas de evidente interesse público ou geral, previstos em lei, sendo vedada a identificação da pessoa a que as informações se referirem;
- III - ao cumprimento de ordem judicial;
- IV - à defesa de direitos humanos; ou
- V - à proteção do interesse público e geral preponderante.

§ 4º A restrição de acesso à informação relativa à vida privada, honra e imagem de pessoa não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades em que o titular das informações estiver envolvido, bem como em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

§ 5º Regulamento disporá sobre os procedimentos para tratamento de informação pessoal.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 32. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público ou militar:

- I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou



imprecisa;

II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;

III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;

IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;

V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;

VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado.

§ 1º Atendido o princípio do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, as condutas descritas no caput serão consideradas:

I - para fins dos regulamentos disciplinares das Forças Armadas, transgressões militares médias ou graves, segundo os critérios neles estabelecidos, desde que não tipificadas em lei como crime ou contravenção penal; ou

II - para fins do disposto na Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e suas alterações, infrações administrativas, que deverão ser apenadas, no mínimo, com suspensão, segundo os critérios nela estabelecidos.

§ 2º Pelas condutas descritas no caput, poderá o militar ou agente público responder, também, por improbidade administrativa, conforme o disposto nas Leis nos 1.079, de 10 de abril de 1950, e 8.429, de 2 de junho de 1992.

Art. 33. A pessoa física ou entidade privada que detiver informações em virtude de vínculo de qualquer natureza com o poder público e deixar de observar o disposto nesta Lei estará sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - rescisão do vínculo com o poder público;

IV - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, assegurado o direito de defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A reabilitação referida no inciso V será autorizada somente quando o interessado efetivar o ressarcimento ao órgão ou entidade dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo



da sanção aplicada com base no inciso IV.

§ 3º A aplicação da sanção prevista no inciso V é de competência exclusiva da autoridade máxima do órgão ou entidade pública, facultada a defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

Art. 34. Os órgãos e entidades públicas respondem diretamente pelos danos causados em decorrência da divulgação não autorizada ou utilização indevida de informações sigilosas ou informações pessoais, cabendo a apuração de responsabilidade funcional nos casos de dolo ou culpa, assegurado o respectivo direito de regresso.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se à pessoa física ou entidade privada que, em virtude de vínculo de qualquer natureza com órgãos ou entidades, tenha acesso a informação sigilosa ou pessoal e a submeta a tratamento indevido.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. (VETADO).

§ 1º É instituída a Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que decidirá, no âmbito da administração pública federal, sobre o tratamento e a classificação de informações sigilosas e terá competência para:

- I - requisitar da autoridade que classificar informação como ultrassecreta e secreta esclarecimento ou conteúdo, parcial ou integral da informação;
- II - rever a classificação de informações ultrassecretas ou secretas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada, observado o disposto no art. 7º e demais dispositivos desta Lei; e
- III - prorrogar o prazo de sigilo de informação classificada como ultrassecreta, sempre por prazo determinado, enquanto o seu acesso ou divulgação puder ocasionar ameaça externa à soberania nacional ou à integridade do território nacional ou grave risco às relações internacionais do País, observado o prazo previsto no § 1º do art. 24.

§ 2º O prazo referido no inciso III é limitado a uma única renovação.

§ 3º A revisão de ofício a que se refere o inciso II do § 1º deverá ocorrer, no máximo, a cada 4 (quatro) anos, após a reavaliação prevista no art. 39, quando se tratar de documentos ultrassecretos ou secretos.

§ 4º A não deliberação sobre a revisão pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações nos prazos previstos no § 3º implicará a desclassificação automática das informações.

§ 5º Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observado o mandato de 2 (dois) anos para seus integrantes e demais disposições desta Lei.

Art. 36. O tratamento de informação sigilosa resultante de tratados, acordos ou atos internacionais atenderá às normas e recomendações constantes desses instrumentos.



Art. 37. É instituído, no âmbito do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República, o Núcleo de Segurança e Credenciamento (NSC), que tem por objetivos:

- I - promover e propor a regulamentação do credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas; e
- II - garantir a segurança de informações sigilosas, inclusive aquelas provenientes de países ou organizações internacionais com os quais a República Federativa do Brasil tenha firmado tratado, acordo, contrato ou qualquer outro ato internacional, sem prejuízo das atribuições do Ministério das Relações Exteriores e dos demais órgãos competentes.

Parágrafo único. Regulamento disporá sobre a composição, organização e funcionamento do NSC.

Art. 38. Aplica-se, no que couber, a Lei no 9.507, de 12 de novembro de 1997, em relação à informação de pessoa, física ou jurídica, constante de registro ou banco de dados de entidades governamentais ou de caráter público.

Art. 39. Os órgãos e entidades públicas deverão proceder à reavaliação das informações classificadas como ultrassecretas e secretas no prazo máximo de 2 (dois) anos, contado do termo inicial de vigência desta Lei.

§ 1º A restrição de acesso a informações, em razão da reavaliação prevista no caput, deverá observar os prazos e condições previstos nesta Lei.

§ 2º No âmbito da administração pública federal, a reavaliação prevista no caput poderá ser revista, a qualquer tempo, pela Comissão Mista de Reavaliação de Informações, observados os termos desta Lei.

§ 3º Enquanto não transcorrido o prazo de reavaliação previsto no caput, será mantida a classificação da informação nos termos da legislação precedente.

§ 4º As informações classificadas como secretas e ultrassecretas não reavaliadas no prazo previsto no caput serão consideradas, automaticamente, de acesso público.

Art. 40. No prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei, o dirigente máximo de cada órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta designará autoridade que lhe seja diretamente subordinada para, no âmbito do respectivo órgão ou entidade, exercer as seguintes atribuições:

- I - assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso a informação, de forma eficiente e adequada aos objetivos desta Lei;
- II - monitorar a implementação do disposto nesta Lei e apresentar relatórios periódicos sobre o seu cumprimento;
- III - recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento do disposto nesta Lei; e
- IV - orientar as respectivas unidades no que se refere ao cumprimento do disposto nesta Lei e seus regulamentos.

Art. 41. O Poder Executivo Federal designará órgão da administração pública federal responsável:



I - pela promoção de campanha de abrangência nacional de fomento à cultura da transparência na administração pública e conscientização do direito fundamental de acesso à informação;

II - pelo treinamento de agentes públicos no que se refere ao desenvolvimento de práticas relacionadas à transparência na administração pública;

III - pelo monitoramento da aplicação da lei no âmbito da administração pública federal, concentrando e consolidando a publicação de informações estatísticas relacionadas no art. 30;

IV - pelo encaminhamento ao Congresso Nacional de relatório anual com informações atinentes à implementação desta Lei.

Art. 42. O Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 43. O inciso VI do art. 116 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

.....” (NR)

Art. 44. O Capítulo IV do Título IV da Lei no 8.112, de 1990, passa a vigorar acrescido do seguinte art. 126-A:

“Art. 126-A. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública.”

Art. 45. Cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, em legislação própria, obedecidas as normas gerais estabelecidas nesta Lei, definir regras específicas, especialmente quanto ao disposto no art. 9o e na Seção II do Capítulo III.

Art. 46. Revogam-se:

I - a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005; e

II - os arts. 22 a 24 da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua publicação. Brasília, 18 de novembro de 2011; 190o da Independência e 123o da República.

DILMA ROUSSEFF

José Eduardo Cardoso

Celso Luiz Nunes Amorim

Antonio de Aguiar Patriota

Miriam Belchior

Paulo Bernardo Silva

Gleisi Hoffmann

José Elito Carvalho Siqueira

Helena Chagas

Luís Inácio Lucena Adams

Jorge Hage Sobrinho

Maria do Rosário Nunes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 18.11.2011 - Edição extra



PARTE VI

LEITURAS RECOMENDADAS



Leituras Recomendadas

A internet é um mundo à disposição dos gestores públicos municipais. Muitos são os sítios onde os gestores podem encontrar orientações que devem pautar a conduta pública. Entre outras fontes, recomendamos as seguintes:

1 - Sítios na internet dos Tribunais de Contas:

[www.tce.\(colocar a sigla do estado\).gov.br](http://www.tce.(colocar a sigla do estado).gov.br)
Ex: www.tce.rs.gov.br

2 - Confederação Nacional dos Municípios:

www.cnm.org.br

3 - Controladoria Geral da União:

www.cgu.gov.br

4 - Acesso a informação:

www.acessoainformacao.gov.br

5 - Ministérios:

Casa Civil da Presidência da República: www.casacivil.gov.br

Controladoria Geral da União: www.cgu.gov.br

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: www.agricultura.gov.br

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação: mct.gov.br

Ministério da Cultura: www.cultura.gov.br

Ministério da Defesa: www.defesa.gov.br

Ministério da Educação: www.mec.gov.br

Ministério da Fazenda: www.fazenda.gov.br

Ministério da Integração Nacional: integracao.gov.br

Ministério da Justiça: portal.mj.gov.br

Ministério da Pesca e Aquicultura: www.mpa.gov.br

Ministério da Previdência Social: www.previdencia.gov.br

Ministério da Saúde: www.saude.gov.br

Ministério das Cidades : www.cidades.gov.br

Ministério das Comunicações : www.mc.gov.br

Ministério das Relações Exteriores : www.itamaraty.gov.br

Ministério de Minas e Energia: www.mme.gov.br

Ministério do Desenvolvimento Agrário : www.mda.gov.br

Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome: www.mds.gov.br

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior : www.mdic.gov.br

Ministério do Esporte: www.esporte.gov.br

Ministério do Meio Ambiente : www.mma.gov.br

Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão: www.planejamento.gov.br

Ministério do Trabalho e Emprego : www.mte.gov.br

Ministério do Turismo : www.turismo.gov.br

Ministério dos Transportes : www.transportes.gov.br

Secretaria de Assuntos Estratégicos da Presidência da República: www.sae.gov.br

Secretaria de Aviação Civil da Presidência da República: www.aviacaocivil.gov.br

Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República: www.secom.gov.br

Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República : www.direitoshumanos.gov.br



#EducacaoLiberta

ULYS
FUND.
ULYSSES
GUIMARÃ
FUNDAÇÃO
ULYSSE
FUNDAÇÃ
GUIMARÃE
FUNDAÇÃO



www.fundacaoulysses.org.br
www.ead.fundacaoulysses.org.br



www.twitter.com/FundUlysses



www.youtube.com/FundUlysses



ead@fundacaoulysses.org.br



www.facebook.com/FundacaoUlyssesGuimaraesNacional



Fundação Ulysses Guimarães Nacional

Câmara dos Deputados, anexo I – 26º andar, sls. 3 e 4.
Cidade: Brasília – DF - CEP: 70160-900
Fones: (0xx61) 3216-9758 / 9759
Fax: (0xx61) 3325-5510
fug@fundacaoulysses.org.br

Coordenação Nacional do EAD

Rua Riachuelo, 421. Centro Histórico
CEP 90010-270 | Porto Alegre/RS
Fone: (51) 3072 7015
ead@fundacaoulysses.org.br