

# RECOMENDAÇÕES PARA A TRANSIÇÃO DE MANDATO

*Fabiana Pascoaloto*

*Professora e Contadora Pública*

*(dez/20)*

Nesta próxima transição para os mandatos municipais que se iniciam em 1º de janeiro de 2021 são de se recomendar algumas providências ao Executivo, preferencialmente a serem efetivadas pela colaboração entre o Prefeito que sai e o que entra.

A civilidade, a institucionalidade e o senso comum em momentos como tais devem prevalecer – desnecessário insistir - sobre quaisquer diferenças políticas, ideológicas, partidárias ou pessoais entre os mandatários.

Partimos desse pressuposto para o que segue neste breve artigo, até porque em assim não sendo o roteiro perde a razão de ser.

## **Primeiro passo: instalar a equipe de transição**

Um primeiro passo, tornado já tradicional há alguns quadriênios graças a elogiável dos governos federais, é a de se instalar uma *equipe de transição* de governos.

Tão logo o(a) novo Prefeito(a) – e a partir deste momento por economia o gênero será apenas o masculino - seja declarado eleito pela Justiça Eleitoral, sugere-se seja instalada a referida equipe de transição, mediante ato normativo específico, um *decreto* de preferência, que especifique

ao menos a finalidade da equipe, a data de início e de encerramento dos trabalhos e, dentro do viável, a sua forma de atuação.

Início e fim dos trabalhos devem situar-se dentro do mandato do dirigente que sai, de modo a preservar todos os dias do novo mandatário para o trabalho executivo efetivo, que não seja de apenas aprender o que existe e o que deve começar a ser feito. O tempo útil das autoridades há de ser preservado tanto quanto possível.

A comissão preferencialmente deve ser formada por (I) representante do Prefeito que sai, (II) um representante do Prefeito que entra, (III) um representante da Auditoria Interna e (IV) um representante da sociedade civil. Podem existir mais pessoas, porém esse é o mínimo que parece razoável.

Das reuniões da comissão devem ser elaboradas as respectivas atas circunstanciadas, com pelo menos a indicação dos participantes, dos assuntos tratados, das informações espontaneamente prestadas e das informações solicitadas, e o cronograma de atendimento às demandas apresentadas.

## **Segundo passo: preparar relatórios**

### *Área financeira*

A área financeira deve preparar relatórios sobre a situação financeira do Município, contendo

- números das contas bancárias, bancos e agências;
- demonstrativos dos saldos disponíveis e dos restos a pagar;
- relação dos documentos financeiros de longo prazo;
- valores médios mensais recebidos a título de transferências constitucionais;
- inventário de dívidas e haveres, e comprovação de regularidade com a previdência.

### *Área de compras e convênios*

Devem ser elaborados relatórios referentes aos contratos, indicando todos os contratos de execução de obras, serviços e compras, além dos termos referentes aos consórcios, convênios e outros compromissos importantes, se onerosos os pagos e os a pagar.

### *Área de patrimônio e almoxarifado*

Devem ser elaborados relatórios sobre os bens e o patrimônio, com a relação atualizada dos bens patrimoniais e o levantamento dos bens de consumo existentes no almoxarifado, e os ainda a receber.

### *Área de recursos humanos*

Deve ser elaborado um relatório atualizado da estrutura funcional, detalhado por grandes unidades e contendo o quadro completo dos servidores admitidos pelos regimes jurídicos do estatuto e trabalhista, incluindo a lotação e, desejavelmente, também a descrição das atribuições de cada posto de trabalho.

### *Área jurídica*

É desejável o relatório dos processos em andamento, contendo as indicações que permitam ao governo que entra levantar com facilidade a situação atual do Executivo quanto a esse aspecto.

Em havendo possibilidade, e de acordo com os registros internos de ocorrências, é desejável um levantamento, ou uma indicação, de temas atuais que possam ensejar processos judiciais ou administrativos.

### *Projetos em andamento*

As principais ofensivas governamentais, como os projetos e os programas em execução que por qualquer motivo estejam

interrompidos ou aguardam implementação, os quais com vantagem seriam continuados pelo governo entrante, merecem relatório suficientemente detalhado e orientativo.

Para tanto não importa a área, o setor ou a especialidade dos projetos, porque se representam anseios da população uma das expectativas quanto ao novo governo é a de que lhes dê continuidade.

### **Terceiro passo: disponibilizar informações**

Decisões já tomadas sobre temas relevantes e de peso para a Administração, que possam impactar a futura gestão, devem ser informadas ao futuro gestor.

Além disso, caso haja decisões a serem tomadas com prazo constitucional ou legal devem ser informadas, igualmente, à nova gestão, com clara indicação de quais são esses prazos e quais as consequências de não se os cumprir a tempo.

### **Quarto passo: publicar os documentos para se encerrar a transição**

A equipe de transição deve publicar no Portal do Município a relação das medidas adotadas pela Administração que se encerra para permitir uma transição institucional e verdadeiramente republicana, acompanhada dos relatórios financeiros pertinentes.

Jamais deve o gestor que sai ocultar informações relevantes para o que entra, o que se traduziria em prejuízo direto para a Administração, e indireto para a população, que em princípio e como regra geral espera testemunhar a continuidade das atividades do Executivo.

### **Áreas técnicas**

Conforme as áreas, estes são os documentos que na melhor técnica devem ser apresentados:

#### *Gestão fiscal*

- regularidade de tributos (INSS, FGTS, PASEP), e quanto a empréstimos;
- quitação da Prefeitura quanto à prestação de contas de convênios;
- obrigações de transparência;
- relatórios da LRF (relatório da gestão fiscal);
- relatórios da saúde (SIOPS).

#### *Educação*

- relatórios da Educação (SIOPE).

#### *Obrigações constitucionais e legais*

- demonstrativo de situação regular da Prefeitura quanto às obrigações constitucionais e/ou legais;
- regularidade da aplicação na saúde;
- regularidade da aplicação no ensino;
- regularidade da aplicação no FUNDEB;
- observância dos limites com despesas com pessoal;
- regularidade quanto às despesas com endividamento.

#### *Planejamento*

- peças de planejamento público: PPA, LDO e LOA.

#### *Arrecadação*

- indicação dos tributos a arrecadar no próximo exercício, quantificadas as expectativas.

### *Dívida ativa*

- relação dos devedores inscritos em dívida ativa, com indicação dos respectivos valores e de se está ajuizada a cobrança.

### **Conclusão**

Reconhece-se a grandiosidade desta empresa acima meramente esquematizada, e a conseqüente dificuldade para se produzirem tantos documentos transicionais, tudo a exigir muito esforço e acentuado denodo dos membros da equipe de transição.

Isto é, entretanto, o que esperam as populações locais em favor da (I) transparência da gestão pública, e (II) da mais favorecida eficiência da administração que entra.

Recomenda-se enfaticamente, mesmo assim, que as equipes de transição sejam rapidamente constituídas, e que se empenhem na obtenção e na produção daqueles relatórios, daqueles demonstrativos e daquelas certificações, tudo em prol da mais plena governabilidade dos Municípios, que dela estão sempre tão necessitados e cuja esperança em obtê-la e desfrutá-la se revigora a cada novo quadriênio.