



**GUIA**

**TRANSIÇÃO  
DE MANDATO  
MUNICIPAL**

*1ª Edição - Outubro de 2024*



**FECAM**

Federação de Consórcios, Associações de  
Municípios e Municípios de Santa Catarina



## **Conselho Executivo**

**Kleber Edson Wan-Dall**

Presidente da FECAM | Prefeito de Gaspar – AMVE

**Claudio Junior Weschenfelder**

1º Vice-Presidente | Prefeito de Guarujá do Sul – AMEOSC

**Jean Carlo Medeiros de Souza**

2º Vice-Presidente | Prefeito de Monte Castelo – AMPLANORTE

**Milena Andersen Lopes**

1ª Secretária | Prefeita de Vargem – AMPLASC

**Gilberto Lazzari**

1º Tesoureiro | Prefeito de Faxinal dos Guedes – AMAI

**Leani Kapp Schmitt**

2ª Tesoureira | Prefeita de Arabutã – AMAUC

### **Responsabilidade Editorial**

Federação de Consórcios, Associações de Municípios e Municípios | FECAM

### **Projeto**

Diretor Executivo | Adriano Caldas

### **Projeto gráfico, revisão, diagramação e arte**

Coordenadora de Comunicação | Ana Schoeller

### **Esta cartilha foi elaborada pela equipe da FECAM**

Coordenador Administrativo | Jorge Pereira

Especialista em Direito Público

Drº Luiz Magno | Doutor e Consultor Jurídico da FECAM



## **Apresentação**

A transição de mandato é um momento crucial para a administração pública municipal. Mais do que uma formalidade, é uma maneira de assegurar que os avanços e conquistas obtidos durante uma gestão sejam mantidos e que a nova administração possa começar seu trabalho com todas as ferramentas necessárias para continuar esse progresso.

O objetivo desta cartilha é fornecer um passo a passo detalhado, com embasamento jurídico, para que os gestores municipais de Santa Catarina possam realizar uma transição de mandato transparente, organizada e em conformidade com as normas vigentes. A cartilha está fundamentada na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), na Lei nº 4.320/1964, além das orientações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC). Este processo reflete o compromisso com a continuidade do serviço público e com os princípios de eficiência e transparência que regem a administração pública. A transição de mandato é um período em que as responsabilidades devem estar acima de interesses pessoais ou partidários, colocando o bem-estar da população em primeiro lugar.

Este guia tem como objetivo fornecer um conjunto de orientações práticas para que a transição de mandato ocorra de forma organizada e transparente, em conformidade com as normas legais. Seguindo as orientações descritas aqui, os gestores que deixam o cargo podem que seu legado será preservado e tratado com o devido respeito. Ao mesmo tempo, os novos poderão começar seu trabalho conhecendo os desafios e as realidades da administração municipal.

Como presidente da FECAM, reafirmo nosso compromisso de apoiar todas as prefeituras de Santa Catarina nesse processo de transição de mandato, independentemente do porte ou dos recursos do município. A nossa missão é promover uma gestão pública eficiente, transparente e que priorize o desenvolvimento sustentável de nossas cidades.

Lembrem-se, o sucesso de uma gestão começa muito antes da posse, e a transição de mandato é o primeiro passo dessa jornada. Este guia é uma ferramenta fundamental para todos aqueles que acreditam no poder de uma administração pública ética e eficiente.



**Kleber Wan-Dall**

*Presidente da FECAM e Prefeito de Gaspar*



## Sumário

O Processo de Transição de Mandato	6
Obrigações do Atual Prefeito	7
Responsabilidade do candidato eleito	9
Constituição e Composição da Comissão de Transição	9
Do dever de colaboração e responsabilidades	10
Cronograma de Atividades da Comissão de Transição	11
Da gestão de documentos e responsabilidade pelo seu fornecimento	12
Departamento de Patrimônio	14
Departamento de Gestão de Pessoas	14
Prestação de Contas de Convênios e tomadas de conta especial	15
Licitação e Contratos	16
Procuradoria Jurídica e Processos Judiciais	16
Secretarias	18
Providências iniciais dos novos gestores	18
Considerações Finais	20

# O Processo de Transição de Mandato

Regras de transição de mandato prevista na Resolução TCE-SC nº 132/2017

Serão apresentadas as diretrizes para a transição de mandato, incluindo a instituição da Comissão de Transição pelo candidato eleito e as obrigações do atual prefeito em fornecer informações e documentos essenciais para a continuidade da gestão pública.

A transição governamental tem por finalidade:

- **Dar continuidade à gestão pública;**
- **Colher subsídios para a elaboração do novo programa de governo.**

Isso pode ser possível quando o candidato eleito recebe informações da equipe técnica do Executivo. Essas informações incluem detalhes sobre ações, projetos e programas em andamento, além de outras necessárias para os novos programas. Esse processo deve observar os princípios da continuidade administrativa, da boa fé e exequibilidade dos atos administrativos, da transparência na gestão pública, da probidade administrativa e da supremacia do interesse público.



## Obrigações do Atual Prefeito

O Prefeito em exercício deverá designar servidores encarregados de atender às demandas da equipe de transição, inclusive cedendo espaço físico com área e estrutura básica suficiente para a realização dos seus trabalhos.

A própria Resolução TC n. 132/2017 elenca um conjunto de documentos que devem ser disponibilizados pela atual administração à equipe de transição, em até 15 dias, ainda que não tenham sido expressamente solicitados. São eles:

- 1.** Orçamento anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;
- 2.** Balancetes mensais e balanços gerais (físicos e eletrônicos) não apresentados ao Tribunal de Contas do Estado até a data da constituição da equipe de transição, além dos demonstrativos contábeis que evidenciem os saldos disponíveis (caixa, bancos, conciliação bancária e guardas à Tesouraria);
- 3.** Demonstrativos das dívidas fundada e fluante e as operações de crédito por antecipação de receitas não quitadas, referentes ao exercício anterior ao término do mandato;
- 4.** Demonstrativo das contribuições previdenciárias e patronais da Administração Pública;
- 5.** Contratos administrativos em vigor e os compromissos financeiros decorrentes de contratos, convênios e demais pactos firmados;
- 6.** Bens patrimoniais, incluindo os bens de consumo (almoxarifado);
- 7.** Servidores públicos, incluindo ocupantes de cargos efetivos, comissionados, celetistas, com função gratificada, à disposição, temporários e agentes políticos, além da folha de pagamento dos mesmos;

**8.** Concursos públicos, encerrados e ainda em andamento e que se encontram dentro do prazo de validade;

**9.** Termos de parceria e/ou contratos de gestão de entidades civis (OSCIP's, OS's etc.) que recebem valores título de subvenção, contribuição ou auxílio, identificando aquelas que prestaram e as que não prestaram contas;

**10.** Atos que no período proibitivo eleitoral importem na concessão ou supressão de vencimentos e/ou qualquer vantagem de cunho financeiro, bem como movimentações funcionais dos servidores públicos, compreendendo nomeação, admissão, contratação, exoneração, demissão, dispensa, transferência, designação e readaptação da administração pública centralizada ou descentralizada;

**11.** Projetos de lei de autoria do Poder Executivo em tramitação no Poder Legislativo e conjunto da legislação básica do Estado ou Município, contendo: lei orgânica do Município e alterações, regimentos internos ou normas congêneres das entidades da administração municipal; lei do quadro de pessoal e estatuto dos servidores públicos e do magistério, lei do regime de previdência social dos servidores públicos; legislação tributária em vigor; leis de desenvolvimento urbano, parcelamento do solo e zoneamento, demais leis ou regulamentos que disciplinem a concessão de diárias, fixação de subsídios de agentes políticos, concessão de adiantamentos, contratação de mão de obra, concessão de subvenções sociais e licitações e contratos administrativos;

**12.** Relação dos programas informatizados (softwares) utilizados pela administração pública.

Os titulares dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal devem fornecer as informações solicitadas pela Comissão de Transição, bem como a prestar-lhe o apoio técnico e administrativo necessários aos seus trabalhos, sob pena de instauração de procedimento próprio.

## Responsabilidade do Candidato Eleito

Cabe ao candidato eleito informar ao Prefeito em exercício a relação dos componentes da Comissão de Transição, inclusive com a indicação do seu coordenador, a quem compete solicitar informações dos órgãos e das entidades da administração pública.

Ao candidato eleito é garantido o direito de indicar servidores para compor uma Comissão de Transição. Caso resolva assim fazê-lo, esta deverá ser instituída após a proclamação do resultado oficial das eleições municipais e destituída quando da posse do candidato. Criada a Comissão de Transição, cabe ao candidato eleito encaminhar ao atual Prefeito a relação dos seus componentes.

## Constituição e Composição da Comissão de Transição

A Comissão de Transição deve ser constituída através de ato normativo específico, com datas de início e de encerramento dos trabalhos, identificação e finalidade de atuação e deve ser formada por membros indicados pela gestão atual e pela equipe do prefeito eleito, assegurando a colaboração entre as duas administrações.

No ato de constituição da Comissão de Transição devem ser indicados um coordenador da equipe da atual administração e um coordenador da equipe da futura administração.

- **Representantes da Gestão Atual:** relação deverá conter, preferencialmente, um representante de cada uma das seguintes áreas: Administração, Finanças, Controle Interno, Saúde, Educação e Previdência (nos municípios onde houver Regime Próprio de Previdência Social).

- **Representantes da Gestão Eleita:** Membros de confiança do prefeito eleito com capacidade técnica para processar as informações relativas às áreas acima mencionadas, os quais vão acompanhar e receber as informações necessárias para o início da nova administração.

O ato normativo deve também prever as formas de acesso à documentação, informações e recursos necessários para a transmissão, bem como, os recursos a serem disponibilizados à Comissão de Transição.

## Do dever de colaboração e responsabilidades

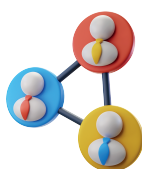
Durante todo o processo, a equipe da gestão atual deve assegurar pleno acesso da nova equipe às informações e documentos necessários, promovendo um ambiente de colaboração. Por outro lado, a nova gestão deve se comprometer a respeitar a estrutura administrativa existente e o cronograma estabelecido. A comunicação entre as duas equipes deve ser contínua e objetiva, evitando omissões ou mal-entendidos atuando de forma ética e profissional, focando no melhor interesse da população e garantindo uma transmissão de mandato eficiente e ordenada.

Durante as reuniões da Comissão, recomenda-se a elaboração de atas com os seguintes registros: indicação dos participantes, descrição do assunto tratado e seus encaminhamentos, identificação das informações solicitadas e a fixação do cronograma de atendimento às demandas apresentadas.

É importante lembrar que não deve ser permitida a retirada de documentos, equipamentos, programas de computador ou de quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos e das entidades municipais, tanto pela antiga quanto pela nova gestão.

# Cronograma de Atividades da Comissão de Transição

A comissão deve seguir um cronograma definido no início de seus trabalhos e voltado a assegurar que todos os aspectos da administração sejam revisados e preparados para a transição:



**1. Instalação dos Trabalhos da Comissão:** Definir o planejamento geral, alinhar expectativas e distribuir as tarefas.



**2. Levantamento de Informações e Documentos:** Durante essa etapa, a comissão da gestão atual prepara e organiza todas as informações, relatórios e documentos que serão entregues à nova gestão, incluindo relatórios financeiros, inventários de bens, contratos vigentes e processos judiciais em andamento.



**3. Reuniões temáticas:** Se houver necessidade, a comissão deve realizar reuniões específicas para tratar de temas prioritários, como finanças, saúde, educação, obras, e recursos humanos. Essas reuniões possibilitam um entendimento detalhado dos desafios e prioridades de cada área, com possibilidade de participação de convidados para apresentarem as ações em curso.



**4. Elaboração de relatórios:** A comissão prepara relatórios detalhados, contendo diagnósticos sobre a situação atual das principais áreas da administração, recomendações para ações imediatas e identificação de pendências e desafios.



**5. Publicação dos Resultados:** A equipe de transição deve publicar no Portal do Município a relação das medidas adotadas pela Administração para promover uma transição republicana e os relatórios financeiros apresentados.





## Da gestão de documentos e responsabilidade pelo seu fornecimento

Todos os documentos elencados deverão ser apresentados em papel timbrado e assinados pelo atual chefe ou dirigente, pelo secretário – ou equivalente – da área fornecedora da documentação e pelo agente público responsável pelo setor financeiro, quando for o caso. É recomendável que as entregas e recebimentos dos documentos sejam realizados mediante protocolo de entrega/recebimento. Em caso de entrega por meio digital, os documentos deverão ser assinados digitalmente. No caso de informações geradas e disponíveis em bancos eletrônicos de dados, poderão ser apresentados arquivos em meio magnético, desde que seja possível a verificação, a qualquer tempo, dos dados e dos responsáveis pela informação. Durante a transição, a atual gestão deve entregar documentos estratégicos, de forma organizada e protocolada. A falta ou entrega incompleta de documentos pode acarretar sanções, inclusive responsabilidade por improbidade administrativa.

É importante destacar que muitos gestores, ao deixarem o cargo, acabam respondendo por improbidade administrativa ou por ações de ressarcimento aos cofres públicos em razão da falta de prestação de contas de convênios durante sua gestão. A ausência de informações adequadas sobre esses convênios, ou a falha em dar prosseguimento a eles por parte do gestor sucessor, pode gerar responsabilidades compartilhadas, resultando em consequências legais tanto para o gestor que deixa o cargo quanto para o que assume.

É importante considerar que a estrutura administrativa pode variar significativamente entre os municípios, de acordo com suas particularidades e modelos de gestão. Dessa forma, caberá à gestão municipal definir e delegar, de forma clara, quais setores ou responsáveis terão a incumbência de preparar e entregar os documentos exigidos, garantindo que todas as áreas da administração pública sejam adequadamente contempladas e que a transição ocorra de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

# Documentos e Relatórios úteis para a nova gestão

## Finanças e Controle Interno

- 1.** Documentos Contábeis e Fiscais: Relatórios financeiros, Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), saldo bancário e restos a pagar;
- 2.** Leis e atos administrativos de concessão, ampliação ou renovação de incentivo ou benefício de natureza tributária; ;
- 3.** Especificação de medidas de combate à evasão e à sonegação tributária;
- 4.** Especificação e relação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa;
- 5.** Especificação e relação da quantidade e valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais.
- 6.** Demonstrativos dos saldos financeiros disponíveis transferidos do exercício findo para o seguinte ou do final do mandato para o seguinte, por fontes ou destinações de recursos, correspondentes a:
  - a.** Termo de conferência do saldo em caixa, se existir;
  - b.** Termo de conferência de saldos em bancos, relativo a todas as contas correntes e contas aplicação, e, respectiva conciliação bancária;
  - c.** Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria (caução, cautelas e institutos congêneres)
- 7.** Demonstrativo dos restos a pagar referentes ao exercício financeiro findo e aos cinco anteriores, segregando os processados dos não processados, em ordem sequencial de número de empenhos emitidos por ano, contemplando-se as fontes de recursos, a classificação funcional programática, as respectivas dotações, os valores, as datas e os beneficiários dos créditos;
- 8.** Relação dos compromissos financeiros de longo prazo decorrentes de contrato de execução de obras, consórcios, convênios e outros, discriminando o número do instrumento contratual, a data, o credor, o objeto, o valor e a vigência, bem como o nível de execução física e financeira da avença;
- 9.** Cópia do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos quatro bimestres e do Relatório de gestão fiscal (RGF) dos últimos dois quadrimestres/semestres, com todos os seus anexos obrigatórios, bem como cópias das atas das audiências públicas realizadas e das respectivas publicações.

**10.** Cópia do relatório de aprovação das contas pelo conselho fiscal. cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, tais como: DCTF, dentre outras;

**11.** Relação das operações de crédito em andamento, autorizadas e pleiteadas, discriminando o número do processo do pleito, o instrumento contratual, o credor, a finalidade, o valor original e a vigência da obrigação, bem como o nível de execução financeira da avença;

**12.** Relação das Cartas de Crédito emitidas, discriminadas por beneficiário, contemplando o valor atualizado e a respectiva ordem de exigibilidade; relação dos repasses constitucionais – “duodécimos” – a serem efetuados ao Poder Legislativo (Câmara Municipal), compreendendo todo o exercício após a transmissão de mandato

## Departamento de Patrimônio

O departamento de Patrimônio deverá apresentar o inventário físico-financeiro atualizado dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo em estoque, discriminados por órgão e entidades da Administração Indireta, conforme levantamento realizado no mês antecedente à transmissão do mandato ou durante o seu curso.

## Departamento de gestão de pessoas

Ao departamento de gestão de pessoas incumbe a entrega dos seguintes documentos:

**1.** Relação do quadro de servidores existentes no mês antecedente à transmissão do mandato, discriminando nome, cargo/função, lotação e remuneração, abrangendo, necessariamente:

- a.** Servidores estáveis;
- b.** Servidores efetivos admitidos mediante concurso público;
- c.** Servidores lotados em cargo de provimento em comissão;
- d.** Servidores contratados por prazo determinado;
- e.** Servidores cedidos e os recebidos em cessão.

**2.** Relação de folha de pagamento não quitada no exercício findo, se for o caso, incluídas as relativas a décimo terceiro salário;

**3.** Relação de férias e licenças-prêmio, vencidas e a vencerem;

**4.** Comprovante de que a administração se encontra regular quanto aos repasses devidos ao regime de previdência, geral e próprio.

**5.** Relação dos concursos públicos, processos seletivos públicos ou processos seletivos simplificados vigentes e/ou os que estejam em andamento.

**6.** Cópias dos comprovantes de entrega de informações à Receita Federal do Brasil – RFB, relativas ao E-Social, DIPJ dentre outras.

A relação dos servidores, suas lotações e remunerações, assim como a situação das folhas de pagamento e benefícios, proporciona à nova gestão uma visão clara do quadro funcional. A regularidade dos repasses previdenciários e as informações sobre concursos vigentes são fundamentais para manter a continuidade dos serviços públicos. Além disso, a entrega dos comprovantes à Receita Federal assegura o cumprimento das obrigações fiscais, evitando sanções ao ente público.

## **Prestação de Contas de Convênios e tomadas de conta especial**

Os gestores devem apresentar uma relação detalhada dos convênios em andamento, com o grau de execução de cada um e as prestações de contas devidas. Isso garante a continuidade dos projetos e a transparência fiscal da administração.

A prestação de contas dos convênios é um ponto crítico no processo de transição, pois envolve a continuidade de programas e projetos financiados por outras esferas de governo. A administração atual deve apresentar à nova gestão: relação dos convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres vigentes; cópia dos comprovantes de entrega do SICONFI à Secretaria do Tesouro Nacional – STN, relativamente aos últimos três exercícios; relação de processos de Tomada de Contas Especial instaurados no exercício findo e nos três anteriores.

Para cada convênio em que a Administração Pública é concedente de recursos financeiros, deverá ser informado, ainda: se a respectiva prestação de contas lhe foi apresentada e, em caso positivo, se foi analisada e aprovada; as providências adotadas com vistas à reparação de eventual dano no caso de a prestação de contas não ter sido apresentada ou ter sido reprovada.

Para cada convênio em que a Administração Pública é beneficiária de recursos financeiros, deverá ser informado, ainda: o grau de execução do objeto avençado e de adimplência em relação a respectiva prestação de contas dos recursos financeiros recebidos; e, a existência de processos de tomada de contas especial em curso propostos por concedentes.

O não cumprimento dessa obrigação pode gerar responsabilidade solidária entre o gestor que deixa o cargo e o sucessor, nos termos da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992).

## Licitação e Contratos

A administração atual deve apresentar uma relação completa de contratos administrativos em execução, especificando os termos aditivos e suas datas de vigência. Atenção especial deve ser dada a contratos de serviços continuados, como coleta de lixo e saúde.

- 1.** Relação dos procedimentos licitatórios em curso, o que inclui as dispensas e inexigibilidades;
- 2.** Relação dos contratos em execução, incluindo termos aditivos, com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até noventa dias antes ou depois do dia anterior à posse do eleito;
- 3.** Relação das atas de registro de preços gerenciadas vigentes;

### Declarações obrigatórias do mandatário

O Gestor que se enquadrar nas situações abaixo deve emitir declarações informando que:

- a.** não concedeu aumento de despesa de pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato;
- b.** não efetuou operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato;
- c.** não contraiu obrigação de despesa sem disponibilidade financeira para seu pagamento nos dois últimos quadrimestres do seu mandato (art. 42, Lei Complementar 101/00);
- d.** não realizou despesas sem prévio empenho e que não há compromissos financeiros não contabilizados.

## Procuradoria Jurídica e Processos Judiciais

Compete a procuradoria do município apresentar:

- 1.** Informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais o Município é parte (cíveis, trabalhistas, dentre outras), bem como aquelas que se encontrarem em fase de cumprimento de sentença.
- 2.** Relação de processos em fase de precatório.

- 3.** Legislação básica do Município e documentos correlatos, tais como:
- a.** Lei Orgânica;
  - b.** Regimento Interno das Administrações Direta e Indireta;
  - c.** Leis de Organização do Quadro de Pessoal;
  - d.** Estatuto dos Servidores Públicos;
  - e.** Lei de Parcelamento do Uso do Solo ou Código Ambiental;
  - f.** Lei de Zoneamento ou norma equivalente;
  - g.** Código de Ética ou norma equivalente;
  - h.** Legislação tributária codificada;
  - i.** Plano Diretor, quando exigido por legislação específica;
  - j.** Plano de Mobilidade Urbana, quando exigido por legislação específica;
  - l.** Relação dos projetos de lei em tramitação no Poder Legislativo;
  - m.** Termos de Ajuste de Conduta eventualmente firmados com o Ministério Público.
- 4.** Decisões exaradas pelo TCE/SC, em relação ao exercício findo e ao anterior, que tenham:
- a.** Julgado as contas de gestão dos órgãos e/ou entidades em sede de prestação de contas, de tomada de contas ordinária ou de tomada de contas especial;
  - b.** Imputados débitos em face da constatação de danos ao erário;
  - c.** Julgado procedentes Denúncias e Representações relacionadas à gestão dos órgãos e/ou entidades;
  - d.** Determinadas medidas corretivas aos órgãos e/ou entidades, fixando prazo para o seu cumprimento;
  - e.** Recomendado aos Poderes Legislativos que determinassem medidas corretivas nos julgamentos das contas de governo dos Chefes dos Poderes Executivos.

**IMPORTANTE:** Além da entrega dos documentos, é essencial que o acompanhamento jurídico seja realizado durante todo o processo de transmissão, garantindo que as ações sejam conduzidas em conformidade com a legislação vigente. Esse suporte também assegura a continuidade dos processos judiciais e administrativos de maneira regular e organizada.

## Secretarias

- 1.** Se houver, regime próprio de previdência, apresentar: Avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior;
- 2.** Relação dos assuntos de interesse do Município em tramitação junto a outros entes federados;
- 3.** Planejamento estratégico e projetos das áreas finalísticas em andamento;
- 4.** Plano Municipal de Educação;
- 5.** Plano Diretor;
- 6.** Plano de mobilidade urbano,
- 7.** Plano de contingência;
- 8.** Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 9.** Plano Municipal de segurança alimentar e nutricional;
- 10.** Plano Municipal de esportes;
- 11.** Relatório de Transição da Assistência Social;
- 12.** Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;

O envolvimento das secretarias permite o alinhamento de informações estratégicas, como o planejamento das áreas finalísticas, a gestão dos contratos e convênios e o cumprimento das decisões do TCE/SC, evitando descontinuidade nas políticas públicas e assegurando a correta prestação de contas. Esse envolvimento fortalece a prestação de serviços públicos e facilita a integração entre a gestão que se encerra e a que se inicia.

## Providências iniciais dos novos gestores

Ao assumir a administração pública, os novos gestores têm a responsabilidade de garantir uma transmissão fluida e organizada, adotando medidas que visam a continuidade e a regularidade da gestão anterior. A execução dessas providências é fundamental para preservar a integridade administrativa, financeira e patrimonial do órgão público, além de resguardar o novo gestor de possíveis implicações legais por irregularidades que possam existir na gestão anterior. Além disso, as medidas listadas a seguir são essenciais para que o novo gestor tenha total controle sobre os recursos, documentos e informações que compõem o patrimônio e a responsabilidade administrativa do órgão.

- 1. Atualização de Cartórios e Assinaturas:** Atualizar registros nos cartórios e agências bancárias, garantindo que os novos gestores assumam a responsabilidade pelas ações administrativas.
- 2. Alteração de Senhas:** O novo gestor deve proceder à alteração de todas as senhas em instituições bancárias e demais entidades, públicas ou privadas, nas quais a administração pública mantenha registros cadastrais. Essa medida visa garantir a segurança dos ativos financeiros e evitar o uso indevido de contas e outros recursos da administração.
- 3. Recebimento de Documentos:** Até o quinto dia útil após a posse, o novo gestor deve receber, por meio de recibo, todos os documentos e informações relevantes, bem como o relatório conclusivo elaborado pela Comissão de Transmissão de Mandato. Esse recebimento é fundamental para garantir a transparência da transmissão e verificar a exatidão das informações, que serão validadas após conferência.
- 4. Nomeação de Comissão Técnica de Conferência:** Em seguida, o novo gestor deve nomear uma Comissão Técnica Especial de Conferência, composta por pessoas de sua confiança, com a finalidade de revisar e conferir os documentos e informações fornecidos pela gestão anterior. Essa comissão assegura que todos os dados entregues estejam corretos e em conformidade com os procedimentos legais.



## Considerações Finais

A transição de mandato é um marco fundamental para a continuidade administrativa e para a transparência na gestão pública municipal. Este guia foi cuidadosamente elaborado pela FECAM para apoiar os gestores catarinenses na realização de uma transição de mandato eficaz, pautada em práticas organizadas, transparentes e alinhadas às exigências legais. Este documento é um instrumento de orientação para que os gestores iniciem suas jornadas com clareza e confiança, preparando o terreno para avanços e melhorias.

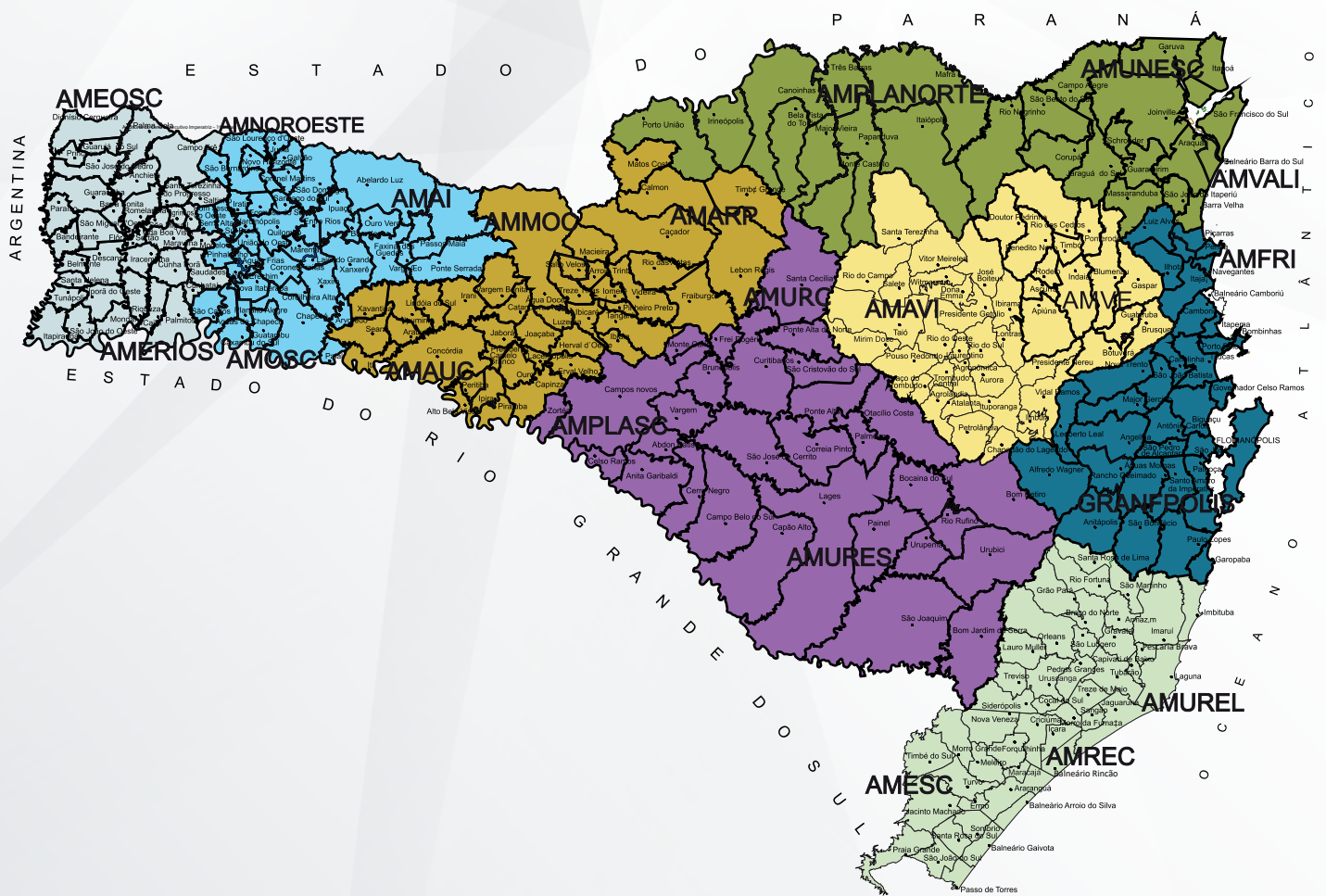
O sucesso da transição depende do comprometimento dos gestores que deixam seus cargos e daqueles que assumem, permitindo uma continuidade dos projetos e programas em benefício da população.

A transição de mandato não apenas facilita a continuidade das políticas públicas como fortalece a democracia ao respeitar a vontade popular e assegurar que os novos gestores tenham as informações necessárias para tomar decisões embasadas desde o início de suas atividades. Assim, este guia também simboliza o compromisso da FECAM com uma gestão pública ética e proativa, que visa não apenas o cumprimento de deveres legais, mas o aprimoramento contínuo das práticas administrativas em prol de uma sociedade mais justa e desenvolvida.

A FECAM se coloca como parceira de todos os municípios de Santa Catarina nesse processo, acreditando que uma gestão pública responsável, que respeite o interesse público e os princípios da legalidade, é a base para o desenvolvimento e o bem-estar social.



# FECAM



☎ (48) 3221 8800  
✉ [fecam@fecam.org.br](mailto:fecam@fecam.org.br)

Rua General Liberato  
Bittencourt, 1885, Sl.1310, Canto,  
Florianópolis. CEP 88070-800