

NOVEMBRO/2020 - 3º DECÊNIO - Nº 1091 - ANO 30**BEAP - BOLETIM ETÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****ADMINISTRAÇÃO/CONTABILIDADE****ÍNDICE**

A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO E A POSSE DOS NOVOS PREFEITOS - AGNALDO CORRÊA DA SILVA - LAURITO MARQUES OLIVEIRA - MÁRIO LÚCIO DOS REIS ----- [REF.: CO9653](#)

APELAÇÃO CÍVEL - DIREITO ADMINISTRATIVO - EXONERAÇÃO DE SERVIDOR APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - INOBSERVÂNCIA DA AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO - REINTEGRAÇÃO AO CARGO - PAGAMENTO VENCIMENTOS DEVIDO - SENTENÇA MANTIDA - RECURSO NÃO PROVIDO - DECISÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS ----- [REF.: CO9652](#)

LAUDO TÉCNICO DE CONSULTORIA - SERVIDOR PÚBLICO - ELEITO VEREADOR - ACUMULAÇÃO DE CARGOS ----- [REF.: CO9651](#)

#CO9653#

[VOLTAR](#)

A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO E A POSSE DOS NOVOS PREFEITOS

AGNALDO CORRÊA DA SILVA *
LAURITO MARQUES OLIVEIRA *
MÁRIO LÚCIO DOS REIS *

CONTEÚDO

1. A Comissão de Transição
2. Organização e Designação da Equipe
3. Roteiro de trabalho sugerido por área de atuação
4. Procedimentos para a posse

1.1 - A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO NAS PREFEITURAS MUNICIPAIS

Proposta de uma Gestão Pública Responsável

1.1 - INTRÓITO

a) A MAGNUS AUDITORES E CONSULTORES ASSOCIADOS, especializada em administração pública municipal, interessada em contribuir para a transparência dos atos públicos e facilitar a transição dos Governos Municipais, oferece o presente trabalho como contribuição aos Prefeitos que serão empossados em 01.01.2021, abordando as providências essenciais ao início do novo governo.

b) A iniciativa de sintetizar as orientações básicas, deve-se principalmente ao grande volume de informações esparsas encontradas em diversas fontes e, também, à extrema importância do assunto e o interesse manifestado por inúmeros candidatos a Prefeitos, assim como os que estão encerrando seus mandatos, além de Contadores, Vereadores e Assessores em geral, destacando-se ainda o especial interesse das Comissões de Transição do cargo.

c) O presente roteiro tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento da boa técnica de Administração Pública, graças à nossa experiência de mais de 30 anos no ramo e às pesquisas por nós desenvolvidas.

d) Tantos gestores públicos que iniciam quanto os que encerram seus trabalhos deparam-se com os desafios da Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal, sancionada em 04.05.2000 e a lei que trata dos crimes contra a LRF, Lei nº 10.028, sancionada em 19.10.2000.

e) Os gestores que ora encerram seus mandatos vivenciaram a evolução da aplicação da lei, seus diversos impactos na gestão fiscal do município e sua consolidação, tendo agora que prestar contas, conforme seus ditames.

f) Os gestores que iniciam seu mandato deverão adequar-se a diversas exigências atualmente já praticadas em várias prefeituras. As regras impostas afetam principalmente o planejamento e execução do orçamento, a fixação e o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange à renúncia de receitas, despesas com pessoal, seguridade social, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição dos Restos a Pagar.

g) A Lei de Responsabilidade Fiscal propõe o fim dos orçamentos deficitários e gastos superiores à arrecadação, provocando, assim, mudanças na postura dos gestores públicos, fixando novo conceito de ética na política, da gestão responsável, do respeito para com os recursos públicos e da eficiência dos governantes, fatores decisivos no combate à miséria, à ignorância e à violência social.

h) O descumprimento das normas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal poderá implicar em sanções para o Município, tais como proibição para receber transferências voluntárias (convênios), obter garantias, contratar operações de crédito, além de multas, reprovação das contas e processos judiciais contra o Prefeito, conforme o tipo de desobediência a suas regras.

1.2 - OBJETIVOS DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

a) Os levantamentos e estudos elaborados por uma Comissão de Transição têm muito mais importância do que a simples tomada de contas da gestão que ora se encerra. Seu objetivo, nobre e valioso, é o de permitir a substituição de pessoas, sem traumas para o Município, sem prejuízo para a Administração Pública, sobretudo na continuidade dos projetos e atividades em fase de execução, evitando-se o clima tenso e insuportável causado no ambiente de trabalho por uma brusca mudança de comando sem um planejamento prévio.

b) Assim considerado, o trabalho da Comissão de Transição se reveste de suma importância, tanto para o Prefeito que chega quanto para o Administrador que se despede.

c) Se bem entendida, a Comissão de Transição é de total interesse e utilidade para o Administrador que inicia sua gestão, pelos motivos já citados, e para o que se despede; afinal, é através da Comissão que ele tem oportunidade de registrar todos os seus projetos e realizações que deram certo e os que foram frustrados. Pode ainda registrar as adversidades de toda ordem, suas origens e suas razões, de tal forma que poderão futuramente justificar os erros e desconroles que eventualmente tenham ocorrido; ou será que não os têm? Onde está o homem e o trabalho, aí está a chance de erros e desconroles.

d) A desonestidade dificilmente é reparada sem traumas para aquele que a cometeu... mas os erros e desconroles são normais, nada têm a ver com aquela, devendo ser reparados por qualquer sucessor.

e) E nessa hora, de solucionar os erros e desconroles, serão decisivas as informações providas do período de transição. Sabemos da tradicional fraqueza humana de ver os erros e salientar seus efeitos, esquecendo-se das virtudes e dos acertos, normalmente muito superiores. Evita-se aborrecimentos quando os fatos já estão previamente explicados e justificados.

2 - ORGANIZAÇÃO E DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO

2.1 - LEGALIDADE E IMPORTÂNCIA

a) A Comissão de Transição é uma praxe muito usual na fase de substituição de mandatos políticos do Poder Executivo, tanto na esfera municipal, como na estadual e federal.

b) Na Constituição Mineira, artigo 257, vê-se a obrigatoriedade da referida Comissão, cujos trabalhos iniciarão, no mínimo, 30 dias antes da posse, obrigando-se o Governo do Estado a prestar todo apoio e assistência necessários ao desempenho dos trabalhos da Comissão.

c) Muitas Leis Orgânicas Municipais aderiram também ao preceito, encontrando-se, contudo, aquelas que o omitem, visto não haver obrigatoriedade. No primeiro caso, o Prefeito atual é legalmente obrigado a dar todo o apoio estratégico e fornecer as informações requeridas, nos termos da Lei Orgânica; no segundo caso, não há esta obrigatoriedade, devendo o Prefeito eleito buscar o entendimento, via diálogo com a administração que ora encerra seu mandato, podendo-se argumentar com base na Constituição Estadual, artigo 257 já citado.

d) Uma vez analisadas as condições para designação e atuação da Comissão de Transição, o Prefeito eleito deve nomear os seus integrantes, entre pessoas de sua confiança e com competência técnica mínima necessária para desempenhar as funções.

e) Sobretudo se ocorrer tensão no clima de trabalho, ou seja, se não houver o apoio voluntário da Atual Administração, a capacidade técnica e política da equipe de transição será muito exigida, sob pena de não alcançar os seus objetivos.

2.2 - CONHECIMENTOS ESSENCIAIS

a) A Equipe de Transição deve contar com membros experientes em administração pública ou que procurem se atualizar nesta área antes de iniciarem o trabalho. Para isso são essenciais os conhecimentos atualizados da legislação básica, quais sejam:

- A Constituição Federal;
- A Constituição Estadual;
- A Lei Orgânica do Município;
- A Lei nº 4.320/64 e o Decreto Lei 201/67 - Finanças públicas;
- A Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores - Licitações;
- A Lei 8.429 de 02.06.92, Lei da Improbidade Administrativa;
- A Lei Complementar nº 101/2000, Responsabilidade na Gestão Fiscal;
- As Instruções e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado;
- A Lei nº 10.028/2000 - Crimes contra as Finanças Públicas;

b) Com esses conhecimentos básicos a equipe está apta a se apresentar na Prefeitura, onde deverá iniciar pela obtenção, leitura e análise atenta dos seguintes documentos locais:

- Estrutura Orgânica/Administrativa;
- Plano Diretor, se houver;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual;
- Atos de homologação de Concurso Público;
- Estatuto do Servidor Público Municipal, Estatuto do Magistério;
- Plano de Cargos e Salários (Geral e do Magistério);
- Lei que determina os Regimes Jurídico e Previdenciário dos Servidores;
- Código Tributário Municipal;
- Código de Posturas;
- Livros Diário e Razão Geral, Balanços e Balancetes contábeis, dos meses já encerrados;

c) Com esse material em mãos, a equipe está munida para iniciar seus trabalhos de análise e levantamentos, conhecer o Sistema Administrativo e Financeiro do Município, estando agora em condições de entrar no Sistema Operacional, para analisar suas posições, seus pontos negativos e pontos positivos e traçar suas prioridades junto ao novo Prefeito.

3 - ROTEIRO DE TRABALHO SUGERIDO POR ÁREA

3.1 - ESTRUTURA ORGÂNICA/ADMINISTRATIVA

a) Obter, para análise, um Organograma da Prefeitura ou, caso não haja, uma listagem de todos os seus Departamentos, Divisões e Seções; todas as suas autarquias, fundações, empresas públicas e órgãos descentralizados, como Escolas, Postos de Saúde, Sub-Prefeituras, Postos Telefônicos, Matadouros, Cemitérios, Fábrica de manilhas e blocos, Cerâmica, Asilos, Creches, Hospitais e outros.

b) Visitar cada um deles, anotando deficiências físicas, materiais e de pessoal, sugerindo soluções.

c) Designar seus Assessores Diretos, tais como: Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Contador Geral, Tesoureiro e outros; atentando sempre para o risco de ocorrência de nepotismo, vedada terminantemente pela Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal.

d) Verificar a necessidade de criação ou implementação dos Conselhos Municipais de Saúde, de Educação, de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente (inclusive o tutelar).

3.2 - ÁREA DE PESSOAL

a) Obter, para análise, uma listagem de todo o pessoal constante da última folha de pagamento, mencionando nome, cargo ou função, data de admissão, salário e local de trabalho, distinguindo servidores efetivos, contratados, comissionados e inativos.

b) Destacar na listagem acima todos os ocupantes de cargos de Diretores, Secretários, Chefes de Departamentos e outros postos-chave de assessoramento direto do Prefeito (cargos de confiança), para serem submetidos à análise do novo Chefe do Executivo.

c) Verificar se existe Plano de Cargos e Salários atualizado e que atenda às necessidades da administração.

d) Obter cópia do resultado final do último Concurso Público realizado, se houver, e verificar se atinge a totalidade dos cargos ocupados e se foi devidamente homologado.

e) Verificar a necessidade de realização do concurso público e se há Termo de Ajuste de Conduta - TAC ou outra determinação (TCE, etc.) por cumprir.

f) Verificar se os servidores em estágio probatório estão sendo avaliados, nos termos da Constituição Federal.

g) Verificar lei de contratação temporária, se de acordo com exigência constitucional.

3.3 - ÁREA PREVIDENCIÁRIA - EXIGÊNCIA CONSTITUCIONAL

a) Verificar a situação atual do Município quanto à cobertura previdenciária de seus servidores, se pelo Regime Geral de Previdência Social ou Regime Próprio de Previdência Municipal;

b) Se INSS, levantar a existência de débitos ou parcelamentos existentes e possíveis notificações deste Instituto, determinar sua análise, se são realmente devidos;

c) Se Regime Próprio de Previdência, verificar se os recolhimentos estão em dia, parte patronal e do empregado, se existe a reavaliação atuarial anual, que é obrigatória, entre outras exigências da Lei Federal nº 9717/1998. Verificar seu funcionamento.

d) Verificar a possibilidade ou necessidade de compensação previdenciária – COMPREV (CF, art. 201, § 9º).

e) Verificar a legalidade dos atos de aposentadoria que oneram o tesouro municipal.

3.4 - ÁREA CONTÁBIL

a) Examinar a posição da Contabilidade e suas condições para apresentar em tempo hábil a Prestação de Contas à Câmara de Vereadores e ao Tribunal de Contas, verificando se possui software que atenda às necessidades do Município com relação a: contabilidade, tesouraria, folha de pagamento, licitações, patrimônio, IPTU, ISSQN e Dívida Ativa.

b) Informar se a contabilidade obedece aos preceitos da Lei nº 4.320/64, artigo 86, ou seja, com emissão do Livro Diário Geral e Razão, utilizando-se do Método das Partidas Dobradas, obedecendo aos preceitos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, emanadas do Conselho Federal de Contabilidade e da Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

c) Obter relação e cópia, para análise, de todos os convênios e contratos em fase de execução ou pendentes de prestação de contas junto aos órgãos conveniados.

d) Obter um inventário geral de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, com seus valores e localizações, devidamente assinado pelo prefeito e pelo responsável pelo controle, examinando as condições do Sistema de Controle Patrimonial. É recomendável ainda a realização da conferência física dos bens relacionados, principalmente aqueles com valores relevantes.

e) Obter uma relação dos Restos a Pagar e Débitos de Tesouraria, assim como a posição da dívida fundada interna e externa, se houver, para confronto com o total das disponibilidades financeiras na mesma data e planejamento da sua quitação total.

f) Orientar a contabilidade para providenciar, antes do dia 31/12, a abertura do controle orçamentário de 2017, conforme fixado na Lei Orçamentária Anual, de forma a oferecer ao novo Prefeito, no primeiro dia do ano, a posição do orçamento a executar, dando-lhe condições de operacionalidade.

g) Acompanhar o cumprimento dos limites legais de gastos com educação, com pessoal, com saúde, Fundeb e serviços de terceiros.

h) Identificar e analisar Notas de Empenho pendentes de pagamento, se liquidadas.

3.5 - ÁREA FINANCEIRA

a) Examinar se são mantidos atualizados os registros das disponibilidades financeiras, controles da receita e da despesa, conciliações bancárias, apurações diárias de saldos em caixa e em bancos.

b) Obter um levantamento Físico-Financeiro das ações de empresas existentes na Tesouraria e confirmar o seu lançamento no Balanço Patrimonial.

c) Examinar a posição dos controles e cobranças da Dívida Ativa Tributária e não Tributária, anotando medidas já adotadas como tentativa de recebimento destas dívidas.

d) Para viabilizar uma transmissão de cargos sem atropelo, caso o Prefeito não tenha tomado medidas, recomendar-lhe que determine, pelo menos, que todos os pagamentos se encerrem no dia 15 ou 20 de dezembro, passando em restos a pagar todos os empenhos não pagos até esta data e paralisando as compras nos dias restantes, de forma a encerrar o controle financeiro de caixa e bancos nos últimos dias do ano, sem pendências.

3.6 - DEPARTAMENTO DE OBRAS

a) Obter com o Prefeito ou com o Departamento de Obras, um memorial descritivo de todas as obras em andamento, seu percentual de realização, seus custos, seus problemas e estimativas de tempo para conclusão.

b) Examinar a frota de máquinas, veículos e equipamentos, em relação ao estado de conservação, uso e eventuais deficiências. (Verificar o inventário patrimonial).

c) Analisar o Plano Plurianual, relacionando as obras com início previsto para 2017, para planejamento e estudo de viabilidade pelo novo prefeito.

4 - PROCEDIMENTOS PARA A POSSE DO PREFEITO

4.1 - Transmissão de Responsabilidades

a) O Termo de Conferência de Disponibilidades é obrigatório e deve constar saldos de caixa e bancos, assinado pelos servidores responsáveis (Tesoureiro, Contador e/ou Comissão designada pelo Prefeito), com cópia para o Prefeito empossado, e devendo estar transcrito no Livro de Tesouraria, após seu encerramento, com apuração dos saldos e conciliação com os extratos bancários.

b) Dúvidas nos documentos acima, assim como em outros documentos eventualmente entregues pelo Prefeito que se despede, além de observações relevantes constantes do relatório da Comissão de Transição, salvo se esclarecidas no ato, podem e devem ser mencionadas na ata de posse e transmissão de cargos; nestes casos, o prefeito empossado, ao assinar os termos, poderá acrescentar a cláusula de que se reserva o direito de conferência posterior.

4.2 - ATOS INICIAIS DA GESTÃO

Dentre os primeiros atos de uma gestão, logo após a posse, destacamos:

a) Expedição de carta a todas as agências bancárias onde a Prefeitura mantém conta, anexando cópia do termo de posse do novo Prefeito e comunicando que a partir dali somente cheques com sua assinatura terão validade. Se for o caso, poder-se-á ressaltar os cheques com datas anteriores à data da posse, mas, salvo hipótese de confiança irrestrita, é preferível não mencioná-los e sujeitá-los a serem substituídos por outros assinados pelo novo Prefeito. Se a conciliação bancária estiver correta e atualizada, pode-se também mencionar na carta o número dos cheques ainda não apresentados (em trânsito) e que poderão ser acatados pelo banco.

b) Salvo conhecimento prévio e confiança irrestrita nos responsáveis e em todo o corpo de servidores, é recomendável a troca imediata dos segredos de fechaduras do Gabinete, da Tesouraria e dos cofres, do Almoarifado e outros locais onde são mantidos valores, bens e documentos essenciais.

c) A Prestação de Contas para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal se materializa a cada ato e a cada decisão da administração. Evite dissabores para o futuro; seja enérgico e cauteloso, procurando sempre minimizar erros. Invista no treinamento de seus servidores.

d) Pode ocorrer que o novo Prefeito pretenda substituir ou afastar da função alguns Chefes de Departamentos, Contador, Tesoureiro, etc., ocupantes de cargos de confiança. É uma atitude normal, embora permitimo-nos algumas recomendações importantes:

* Analisar previamente cada caso, examinando a condição funcional do servidor, visando evitar problemas de direitos adquiridos e outros que poderiam onerar a Prefeitura e trazer aborrecimentos futuros com ações judiciais. São, por exemplo, os servidores com estabilidade, os concursados, os que gozam de imunidade por ocupar cargos eletivos em sindicatos, cooperativas e outros.

* Nunca afastar um chefe sem exigir a transmissão do cargo, através de um relatório de atividades realizadas, concluídas e em andamento e uma conferência sumária dos valores e bens patrimoniais sob sua responsabilidade. Exigir o quadro de senhas de acesso aos computadores e trocá-las, se for o caso.

* No caso de afastamento do Contador, é conveniente que lhe seja permitido encerrar a Prestação de Contas do ano anterior, mesmo porque, quando é contratado como autônomo, normalmente ele já terá recebido os honorários correspondentes, que são do mês de dezembro do ano anterior.

* Também é o caso de Advogados ou Assessores Jurídicos, de quem se deve exigir relatório dos processos sob sua responsabilidade e cancelar as procurações que detêm, antes de serem afastados da função.

* Em caso de afastamento de Secretárias Executivas ou do Chefe de Gabinete, também deve ser solicitado previamente um relato dos trabalhos e pendências em andamento, bem como processos administrativos em seu poder.

* Nomear o corpo de assessores diretos e secretariado, expedindo-se os respectivos instrumentos legais.

e) Colher a declaração de bens de todos os gestores, que assumem o governo, nos termos da Lei nº 8.429/92.

f) Nomear os membros da comissão de licitação dotando-a de pessoas com conhecimento técnico suficiente para bem desempenhar seu papel.

g) Reunir todo o quadro de servidores, deixando bem claro os objetivos e metas que a atual administração pretende alcançar.

h) Antes de contratar seus consultores, auditores, médicos, dentistas, advogados etc, peça-os que apresente certidão de regularidade junto ao respectivo órgão fiscalizador.

i) Procurar dar treinamento ao secretariado, assessores e servidores do quadro administrativo para que possam, imediatamente, agir de acordo com a legalidade.

j) Informatizar os processos e serviços públicos é essencial. Não se esqueça de que os métodos de administração pública estão totalmente modernizados, e que não se administra hoje como se fazia no passado.

k) É importante ainda aprimorar a cada dia o sistema de controle interno, ou a contratação de empresa de auditoria especializada na área pública, visando o pleno atendimento das Instruções Normativas do Tribunal de Contas.

4.3 - CONCLUSÃO

a) Com estas providências, estamos certos de que o Prefeito empossado pode se sentir tranquilo e seguro para trabalhar, condição esta que se faz essencial para um desempenho eficaz de sua árdua função de Chefe do Poder Executivo.

b) Com o objetivo de representar um instrumento prático no período de transição dos governos municipais, no que tange aos aspectos administrativos, contábeis, operacionais, este manual procurou condensar as orientações básicas, não só para atender às necessidades dos profissionais envolvidos na transição, mas também aos anseios dos dirigentes públicos, visando o desenvolvimento do município.

c) O Prefeito recém empossado não precisa se preocupar com eventuais atos fraudulentos que vierem a ser apurados após sua posse, pois só após esta apuração é que sua responsabilidade por providências fica caracterizada, segundo o artigo 74 e seus parágrafos da Constituição Federal, o qual permitimo-nos transcrever:

Art. 74. "Os poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com finalidade de:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas do governo e dos Orçamentos da União;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União".

d) As eventuais ausências de documentos e medidas obrigatórias, bem como indícios de fraudes levantadas pela equipe de transição devem ser verdadeiramente apuradas pelo Prefeito logo no início de sua gestão, para o que deve buscar sempre o assessoramento e participação da Câmara de Vereadores, de assessores especializados e de comissões especiais que vier a designar.

e) Dentre as ocorrências acima podem estar, por exemplo, a ausência de Leis de iniciativa do Poder Executivo, como: Orçamento, LDO, PCS, Concurso Público, RJU, Código Tributário e outras.

f) Cita-se ainda a ausência de controle patrimonial, ausência do Livro Diário Geral e Razão contábil, omissão na cobrança da dívida ativa e outras ocorrências que ferem a legislação e prejudicam o erário público. Estas irregularidades se constituem em crimes previstos no Decreto-lei 201/67.

g) Finalmente, registramos a necessidade de acompanhamento permanente do processo de julgamento das prestações de contas da Prefeitura pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Câmara de Vereadores, atendendo prontamente a seus pedidos de documentos e informações.

h) É recomendável que a Prefeitura mantenha assinatura anual de pelo menos uma publicação periódica especializada em Administração e Contabilidade Pública, pois só uma equipe bem informada e atualizada pode assegurar o êxito da Administração.

i) A entrega da Prestação de Contas do ano 2016, cujo prazo é até 31 de março de 2017, é de responsabilidade do novo Prefeito. Não é normal nem correto chamar o ex-Prefeito para assinar os balanços, balancetes e quadros demonstrativos. Tal responsabilidade é da Prefeitura, representada pelo Chefe do Executivo em exercício, e não do Prefeito, enquanto pessoa física. A responsabilidade do ex-Prefeito está caracterizada nos empenhos e outros atos que assinou até 31.12.2016, ou seja, durante a sua gestão. O mesmo ocorre em relação a pedidos de esclarecimentos ou de prestação de contas de convênios recebidos do Tribunal de Contas ou de outros órgãos interessados, que o Prefeito em exercício deve atender com todo empenho, independente de serem atos da gestão anterior. Eventuais irregularidades detectadas devem ser denunciadas, nos termos da Lei Orgânica do Tribunal de Contas e da Lei 8.429/92 e outras.

j) Fazer administração com Qualidade Total, transparência e lisura é dever do governo e direito do povo. Finalizando, transcrevemos abaixo o artigo 73, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 73. "A sociedade tem direito a governo honesto, obediente à lei e eficaz".

k) Finalmente, alertamos que a Lei de Responsabilidade Fiscal é de elevada complexidade técnica. Logo, o gestor deverá cercar-se de profissionais verdadeiramente qualificados. A mera graduação em curso superior não é certeza de eficiência. Prestígie-se o conhecimento técnico e específico nas matérias que envolvem finanças públicas (economia, contabilidade e Direito Administrativo) e escolha-se os profissionais por critérios que combinem o binômio confiança e competência. A confiança torna-se importante, na medida em que dos pronunciamentos dessa equipe técnica sairão decisões do gestor, com responsabilidades que são, em primeiro plano, suas.

* Sócios e Diretores Técnicos da Magnus Auditores e Consultores Associados; Especialistas em Administração Pública Municipal.

BOCO9653---WIN

#CO9652#

[VOLTAR](#)

APELAÇÃO CÍVEL - DIREITO ADMINISTRATIVO - EXONERAÇÃO DE SERVIDOR APROVADO EM CONCURSO PÚBLICO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - INOBSERVÂNCIA DA AMPLA DEFESA E CONTRADITÓRIO - REINTEGRAÇÃO AO CARGO - PAGAMENTO VENCIMENTOS DEVIDO - SENTENÇA MANTIDA - RECURSO NÃO PROVIDO - DECISÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS

AP CÍVEL/REM NECESSÁRIA Nº 1.0421.17.000246-1/002 - Comarca de ...

Apelante: Município de ...

Apelado(a)(s): ...

Autori. Coatora: ...

ACÓRDÃO

Vistos etc., acorda, em Turma, a 6ª CÂMARA CÍVEL do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, na conformidade da ata dos julgamentos, EM REMESSA NECESSÁRIA, CONFIRMAR A SENTENÇA. PREJUDICADO O RECURSO VOLUNTÁRIO.

DES. AUDEBERT DELAGE

Relator

VOTO

Trata-se de remessa necessária e recurso de apelação interposto pelo Município de Vieiras contra a sentença de fls. 92/94-TJ que, nos autos de mandado de segurança impetrado por Mário Matias Borges, concedeu a segurança para, ratificando a decisão liminar, determinar a reintegração do impetrante no cargo para o qual foi concursado, com o devido pagamento dos vencimentos que deixaram de ser pagos nos meses que venceram no curso do processo.

Nas razões recursais de fls. 95/101-TJ, o apelante bate-se pela reforma da sentença, ao argumento de que o apelado abandonou o cargo por mais de quatro anos e que é sua reintegração é imoral e desonesta. Aduz que o abandono se deu e se verificou, conforme Decreto Municipal que acompanha as informações, e que tal situação se consolidou no mundo jurídico e o a apelado sequer manifestou acerca do retorno de suas funções.

Contrarrazões às fls. 102/108-TJ.

A douta Procuradoria-Geral de Justiça, com vista dos autos, manifestou-se às fls. 120/121-TJ, pela reforma parcial da sentença, em remessa necessária.

Conheço da remessa necessária e do recurso, eis que preenchidos seus pressupostos de admissibilidade.

Ajuizou o autor o presente mandado de segurança, alegando que foi aprovado em concurso público para a função de motorista e que se encontra impedido de exercer suas atividades, eis que o impetrado não designa o local de sua lotação, em razão de perseguições políticas.

A autoridade coatora prestou informações, discorrendo que o impetrante abandonou o cargo e suas funções e por esse motivo foi editado o Decreto Municipal nº 476/2015 (fl. 54-TJ) exonerando-o, em definitivo.

O magistrado singular concedeu a segurança, reintegrando o impetrante ao cargo, com recebimento integral dos vencimentos nos meses que venceram no curso do processo.

Pois bem.

Sabidamente, a exoneração de servidor público é cabível mediante processo administrativo prévio e regular, com a observância do contraditório e do direito à ampla defesa.

O §1º, II, do art. 41 da Constituição Federal dispõe que:

"Art. 41 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º O servidor público estável só perderá o cargo:

.....

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;"

No julgamento do AgRg no AREsp 594.615/PA, DJe de 04.12.14, o em. Ministro Humberto Martins salientou que:

"A jurisprudência desta Corte firmou entendimento no sentido de que a exoneração de servidores concursados, ainda que em estágio probatório, necessita da observância do devido processo legal com a instauração de procedimento administrativo, no qual devem ser assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa."

In casu, observo, a teor dos documentos carreados aos autos, que a exoneração do impetrante/apelado do exercício do cargo de Motorista do Município de Vieiras ocorreu sem que houvesse o prévio procedimento administrativo, por Decreto. A meu juízo, tal circunstância torna o ato ilegal.

Não foram assegurados previamente ao impetrante/apelado os princípios da ampla defesa e do contraditório, relativamente ao ato administrativo que ensejou sua exoneração (fl. 54-TJ), em afronta à regra prevista no art. 5º, LV, da Constituição Federal.

A propósito:

"REEXAME NECESSÁRIO. APELAÇÃO CÍVEL. SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR. DEMISSÃO. ABANDONO DE CARGO. INOBSERVÂNCIA DAS GARANTIAS CONSTITUCIONAIS DO CONTRADITÓRIO, AMPLA DEFESA E DEVIDO PROCESSO LEGAL. REINTEGRAÇÃO AO CARGO.

- É nulo o ato administrativo que demite servidor sob o fundamento de abandono de função, sem, entretanto, observar as garantias constitucionais do contraditório, ampla defesa e devido processual legal, mesmo se tratando de funcionário em estágio probatório, a teor da Súmula nº 21 -STF.

- O regime jurídico dos servidores públicos do Município de Tiradentes prevê a nomeação, de ofício, de defensor ao indiciado na hipótese de revelia em processo administrativo disciplinar, sendo que a inobservância dessa regra resulta vício insanável, cuja consequência é a nulidade do ato demissional.

- O servidor público reintegrado ao cargo faz jus às verbas remuneratórias devidas no período de seu afastamento, acrescidas de correção monetária e juros de mora segundo o art. 1º-F da Lei 9.494/97, com a redação dada pela Lei nº 11.960, de 2009." (Apelação Cível nº 1.0625.10.008594-7/001, relator o Desembargador Jair Varão, DJ de 11.10.12).

Assim, reconhecida a ilegalidade na exoneração do impetrante/apelado, faz jus a todos os vencimentos que deixaram de ser pagos nos meses que venceram no curso do processo, na forma determinada na r. sentença.

Ante tais considerações, EM REMESSA NECESSÁRIA, confirmo a sentença. Prejudicado o recurso voluntário.

Custas recursais pelo apelante, observada a isenção legal.

DES. EDILSON OLÍMPIO FERNANDES - De acordo com o Relator.

DESA. SANDRA FONSECA - De acordo com o Relator.

Súmula - "EM REMESSA NECESSÁRIA, CONFIRMARAM A SENTENÇA. PREJUDICADO O RECURSO VOLUNTÁRIO."

BOCO9652---WIN/INTER

#CO9651#

[VOLTAR](#)

LAUDO TÉCNICO DE CONSULTORIA - SERVIDOR PÚBLICO - ELEITO VEREADOR - ACUMULAÇÃO DE CARGOS

CONSULENTE: Prefeitura Municipal

CONSULTOR: Mário Lúcio dos Reis

INTRÓITO

A Prefeitura Municipal, no uso do seu direito a esta consultoria, na qualidade de assinante do BEAP, informa que três servidores efetivos foram eleitos para o cargo de Vereador, a serem empossados em 1º.01.2021.

Isto posto solicita nossa análise e parecer técnico quanto aos direitos a que fazem jus em referência à acumulação do cargo efetivo com o de vereador, sendo que na Prefeitura têm carga horária de 40 horas semanais.

CONSIDERAÇÕES LEGAIS

Constituição Federal de 1988

Art. 38. Ao servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e, não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;

IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento;

V - na hipótese de ser segurado de regime próprio de previdência social, permanecerá filiado a esse regime, no ente federativo de origem.

CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

Trata-se de matéria regulamentada no artigo 38 e incisos da Carta Maior da República, vendo-se que no caso dos vereadores vai depender da compatibilidade dos dias e de horários das reuniões do Poder Legislativo com o horário de trabalho no exercício do cargo na Prefeitura Municipal, que no caso são 40 horas semanais.

Não havendo compatibilidade terá que se afastar do cargo efetivo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração e mantida a contagem de tempo para todos os efeitos legais, exceto promoção por merecimento.

CONCLUSÃO E PARECER FINAL

Com fulcro nas considerações legais e técnicas retroexpostas, esta consultoria é de parecer que cada Vereador eleito precisará buscar a compatibilidade dos horários de reuniões ordinárias da Câmara Municipal com a carga horária do cargo na Prefeitura Municipal, caso contrário não poderá acumular os cargos, embora mantida a contagem de tempo no Executivo para todos os efeitos legais, exceto promoção por merecimento.

Este é o nosso parecer, s. m. j.

BOCO9651---WIN