

**PA nº 10/2020**

**RECOMENDAÇÃO 1ª PJTCONFR Nº 03/2020**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, por intermédio do Promotor de Justiça subscritor, no uso de suas atribuições institucionais, que lhe são conferidas pela Constituição da República e por Leis Complementares e Ordinárias:

**CONSIDERANDO** que é atribuição do Ministério Público a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis (art. 127 da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que é atribuição do Ministério Público “*zelar pelo efetivo respeito dos Poderes Públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias a sua garantia*”, nos termos do artigo 129, II, da Constituição da República, podendo, para tanto, “*expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis*”, nos termos do artigo 6º, XX, da Lei Complementar nº 75/1993 e artigo 53 da Resolução GPGJ nº 2.227/2018;

**CONSIDERANDO** que a proximidade do final da presente gestão assinala o dever do atual Prefeito e do Prefeito eleito, bem como dos servidores municipais, de assegurarem a continuidade dos atos da Administração Pública, em especial a permanência dos serviços essenciais prestados à população, o que abrange a guarda, manutenção e entrega dos bens, arquivos, livros, documentos, dados e informações da gestão municipal;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 10.609/02, estabeleceu regras para a transição de governo no âmbito da Administração Federal, as quais devem ser seguidas nas demais esferas de governo, na esteira da simetria constitucional;

**CONSIDERANDO** que, não raras vezes, no início de novos mandatos, há a decretação de estado de emergência ou calamidade pelos novos gestores, com base na alegação de descontinuidade de serviços essenciais, desorganização das finanças e das atividades do Município, por ação ou omissão da Administração finda;

**CONSIDERANDO** que a indevida descontinuidade de serviços públicos ao final dos mandatos, além de prejuízo imediato à coletividade na fruição de seus direitos, pode dar ensejo a contratações diretas e indevidas, impedindo que a Administração Pública escolha a proposta mais vantajosa, em regular procedimento licitatório;

**CONSIDERANDO** que a formação de equipe de transição, para inteirar os futuros gestores acerca do funcionamento dos órgãos do Município e ter acesso às informações sobre as contas públicas, programas e projetos do governo municipal, pode prevenir o surgimento desse cenário de descontinuidade administrativa e suas consequências danosas;

**CONSIDERANDO** que a estabilidade no processo de transição de governo preserva o interesse público, promove a transparência e fomenta boas práticas, assim como consagra os princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da impessoalidade, publicidade e eficiência (artigo 37, *caput*, da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** os deveres de transparência da gestão fiscal e de prestação de contas impostos ao Chefe do Poder Executivo pela Constituição Federal (artigo 70) e pela Lei de Responsabilidade Fiscal (artigo 48 e seguintes);

**CONSIDERANDO** a necessidade de se garantir ao final do mandato do gestor público o cumprimento das obrigações assumidas pelo Município, o que impõe obediência à ordem cronológica de pagamentos (artigo 5º, *caput*, da Lei nº 8.666/1993), cujo desrespeito poderá configurar delito licitatório (artigo 92 da Lei nº 8.666/1993) e/ou crime de responsabilidade (artigo 1º, inciso XII, do Decreto-Lei nº 201/1967);

**CONSIDERANDO** que a aplicação indevida de verbas públicas e a realização de despesas em desacordo com normas financeiras pode tipificar crime de responsabilidade (artigo 1º, incisos III e V, do Decreto-Lei nº 201/1967) e caracterizar ato de improbidade administrativa (artigo 10, incisos VI e IX, da Lei nº 8.429/1992);

**CONSIDERANDO** que a ausência de prestação de contas por parte do Prefeito pode acarretar efeitos penais (artigo 1º, inciso VII, do Decreto-Lei nº 201/1967) e no âmbito da improbidade administrativa (artigo 11, inciso VI, da Lei nº 8.429/92);

**CONSIDERANDO** a Súmula nº 230 do Tribunal de Contas da União, que dispõe competir ao Prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público, sob pena de corresponsabilidade;

**CONSIDERANDO** que a Lei n.º 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos – dispõe em seu artigo 1º que *“é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”* prevendo, em seu artigo 25 que *“ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”*;

**CONSIDERANDO** que o artigo 314 do Código Penal tipifica a conduta de extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente, cominando abstratamente a pena privativa de liberdade de 1 a 4 anos de reclusão,

**RESOLVE RECOMENDAR:**

**I** - ao Excelentíssimo Prefeito de Nova Friburgo, **Sr. RENATO PINHEIRO BRAVO**, que adote as seguintes medidas a bem do serviço público e defesa erário municipal:

1 – Institua, preferencialmente no prazo de **05 (cinco) dias úteis após o recebimento desta Recomendação**, ou no prazo previsto no art. 220 da Lei Orgânica Municipal, **equipe mista de transição de governo**, a ser constituída preferencialmente por servidores efetivos das áreas jurídica, contábil, financeira e de controle interno, e por representantes, em

número paritário, indicados pelo Prefeito eleito, com a finalidade de fornecer ao novo gestor os dados administrativos e financeiros do Município;

2 – Promova a constituição desta equipe preferencialmente por meio de decreto e faça constar preceitos que atendam, no mínimo, ao seguinte:

2.1 – Necessidade de pronto atendimento a toda a demanda oriunda da transição, por todos os servidores, dentro de suas respectivas atribuições, especialmente dos Secretários Municipais, os quais deverão firmar termo de entrega das informações e documentos relativos às respectivas competências administrativas.

2.2 – Designação de instalações físicas adequadas para acomodar a equipe de transição, de modo que possa desenvolver plenamente seus trabalhos.

2.3 – Necessidade de registro em ata dos trabalhos e reuniões realizados, bem como dos documentos e recibos produzidos.

### **No âmbito Documental e Jurídico**

2.4 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

- a) Plano Plurianual;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento para o exercício subsequente;
- c) Lei Orgânica do Município e Leis Complementares à Lei Orgânica;
- d) Regimento Interno das Administrações Indiretas;
- e) Lei da Estrutura Administrativa, Cargos Comissionados e Organograma;
- f) Lei dos Cargos Efetivos e Plano de Cargos e Carreira;
- g) Estatuto dos Servidores Públicos do Município;

- h) Lei que discipline o Controle Interno;
- i) Lei sobre a Concessão de Diárias;
- j) Certidão de que mantém continuamente alimentados os sistemas de informação do Tribunal de Contas do Estado e os de informações federais;
- k) Relatório das ações judiciais em curso em que o Município seja autor, réu ou terceiro interessado;
- l) Relatório de todos os Precatórios que o Município tenha responsabilidade de pagamento, com os respectivos valores e datas de vencimentos;
- m) Relatório dos Compromissos de Ajustamento de Conduta assumidos pelo Município, com informação sobre a fase de cumprimento, **especialmente o que versa sobre a realização da reforma administrativa, em compromisso assumido junto aos Ministérios Públicos Federal, do Trabalho e Estadual;**
- n) Relatório sobre as ordens judiciais dirigidas ao Município e pendentes de integral cumprimento e comprovação em Juízo;
- o) Relatório dos processos administrativos em curso no Município, com a informação do Órgão/Secretaria de origem e da localização atual dos autos.

### **No âmbito Contábil e Financeiro**

2.5 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

- a) Nome do(s) responsável(is) financeiro(s)/tesoureiro(s) do Município;
- b) Relação de todas as contas bancárias do Município, com a indicação dos respectivos responsáveis financeiros por cada uma delas;
- c) Extratos atualizados de todas as contas bancárias, os quais deverão ser

reapresentados no final do mandato;

d) Relatório de todos os empréstimos realizados pelo Município, constando credores, valores, taxas de juros e datas de vencimento;

e) Relatório de todas as aplicações financeiras feitas pelo Município, indicando a instituição (pública/privada), valor, tipo, data de aplicação e os índices de rendimento;

f) Relação dos talonários de cheques (para entrega, elaborar o demonstrativo das folhas de cheques disponíveis, por banco, conta corrente e talão) com indicação do funcionário responsável pela guarda;

g) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal (restos a pagar) ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020);

h) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 8º, parágrafo único, da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou da hipótese legal para seu excepcional afastamento (artigo 65, § 1º, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020);

i) Relatório das despesas empenhadas, não liquidadas e não pagas, ao final do mandato;

j) Demonstração de que as despesas empenhadas e liquidadas, não pagas, possuam disponibilidade financeira e tenham sido obrigatoriamente registradas no balanço patrimonial, justificando a preterição na cronologia das exigibilidades de desembolso, ao final do mandato;

k) Demonstração de que as despesas não liquidadas, que não possuam disponibilidade financeira, tenham sido canceladas para que o seu reempenho ocorra no exercício seguinte, ao final do mandato;

l) Demonstração de que não tenha ocorrido o cancelamento/anulação de empenho de despesa liquidada;

m) Declaração de que não tenha havido autorização, ordenação ou execução de ato

que tenha acarretado aumento de despesa com pessoal nos 180 dias anteriores ao final do mandato (artigo 21, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal, com redação dada pela Lei Complementar nº 173/2020);

n) Demonstração de que somente tenha ocorrido a inscrição em “Restos a Pagar” de despesas empenhadas, não pagas até o dia 31 de dezembro, mas para as quais haja disponibilidade de caixa;

o) Relatório das obrigações contraídas (restos a pagar), evidenciando os valores liquidados e os pendentes de processamento;

p) Demonstração do cumprimento do disposto no artigo 59, § 1º, da Lei nº 4.320/1964 (“é vedado aos Municípios empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente”);

q) Relatório das despesas empenhadas, liquidadas e pagas até 31/10/2020, o qual deverá ser reapresentado no final do mandato, com comprovação da observância da ordem cronológica de pagamentos no último bimestre;

### **No âmbito de Recursos Humanos**

2.6 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

a) Relação de todos os servidores públicos do ente, com a indicação do vínculo (se efetivos, comissionados ou temporários), cargo ocupado, lotação e função desempenhada;

b) Relação de todos os servidores públicos que recebem função gratificada, com a discriminação da lei que a autoriza;

c) Relação dos serviços e profissionais contratados por meio de inexigibilidade/credenciamento;

- d) Folha de pagamento de todos os agentes integrantes do quadro de pessoal do Município, incluindo os temporários;
- e) Demonstração da regularidade da folha de pagamento, com pagamentos em dia, atentando, especialmente, para o pagamento, a tempo e a modo, dos salários (vencimentos) e proventos, incluindo a gratificação natalina (13º salário) ou, se for o caso, apresente relatório detalhado dos pagamentos pendentes;
- f) Relatório dos contratos de empregados temporários, demonstrando o início e o vencimento do contrato;
- g) Relatório dos servidores cedidos a outros órgãos, recebidos em cessão ou em gozo de licença sem vencimento;
- h) Demonstração do Índice de Despesas com Pessoal do Município nos três últimos quadrimestres (abril, agosto e dezembro);
- i) Demonstração da existência ou não de concurso público e/ou teste seletivo vigentes, com os respectivos cargos e funções abrangidos nos certames;
- j) Comprovação da regularidade dos recolhimentos previdenciários (Fundo próprio/INSS) e do Certificado de Regularidade Previdenciária pelo Município;
- l) Demonstração da regularidade dos repasses a instituições financeiras referentes a empréstimos consignados contratados pelos servidores municipais.

### **No âmbito Patrimonial**

2.7 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

- a) Inventário dos bens imóveis, indicando quais construções/ampliações ainda não se encontram averbados no Registro de Imóveis;

b) No que tange aos veículos:

- Relação dos veículos, máquinas e implementos, com cópia dos respectivos documentos de registro/aquisição, indicação se se encontram segurados e cópia das apólices correspondentes;

- Relação em apartado dos veículos escolares, com as devidas licenças dos órgãos de fiscalização e a existência dos equipamentos obrigatórios de segurança;

- Relação dos veículos, máquinas e implementos servíveis, inservíveis e em conserto (indicando a empresa onde se localiza o bem quando em conserto);

- Certificar se o Município realizou, nos últimos quatro anos, leilão de bens móveis, indicando-se quais bens foram alienados.

c) Inventário dos bens móveis, por Secretaria/Departamento/Divisão, com a indicação do número de patrimônio de cada um, atual localização e valor;

d) Termo de transmissão e recebimento de bens móveis quando da troca de mandato, ao final do mandato;

e) Conferência, por membros da equipe de transição, do estoque dos bens de consumo disponíveis no almoxarifado de cada Secretaria/Departamento/Divisão, ao final do mandato;

f) Indicação de um servidor efetivo por Secretaria/Departamento/Divisão, que ficará responsável, mediante termo de responsabilidade, pela guarda e conservação dos bens móveis daquele local, incluindo os documentos e equipamentos de informática.

### **No âmbito das Compras e Contratos**

---

2.8 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

- a) Relatório das licitações em andamento (obras, produtos, serviços);
- b) Indicação dos membros da equipe de licitação e pregoeiro, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- c) Relatório dos contratos ainda em execução (obras, produtos e serviços), com indicação da data do encerramento de cada um deles;
- d) Indicação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos, acompanhada dos respectivos atos de nomeação;
- e) Cópia do ato que designou a(s) comissão(ões) de recebimento de bens e serviços.

#### **No âmbito dos Convênios**

2.9 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

- a) Relatório dos convênios e auxílios com contas prestadas e a prestar aos Tribunais de Contas (TCE-RJ e TCU), devendo, especificamente:
  - Apresentar a devida prestação de contas de todos os convênios (contratos de repasse e instrumentos correlatos) celebrados com os Governos Federal e Estadual, cujo prazo para prestação de contas, parcial ou final, se encerre até o dia 31 de dezembro de 2020 (ao final do mandato);
  - Disponibilizar todas as informações necessárias à prestação de contas dos convênios cujo prazo de apresentação vença após 31 de dezembro de 2020, a fim de que o novo gestor o possa fazer;

b) Relatório dos convênios em execução com parcelas liberadas e a liberar pelos entes públicos;

c) Relatório de todas as parcerias celebradas entre o Município e as organizações da sociedade civil para repasse de valores ou qualquer outro auxílio por parte do ente, com indicação do tipo de auxílio, valor, número de parcelas, vencimento e apresentação da respectiva prestação de contas.

### **No âmbito dos Fundos e Conselhos**

2.10 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

a) Prestação de contas do FUNDEB, com a comprovação da aplicação dos mínimos constitucionais da Educação;

b) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Educação e de Acompanhamento do FUNDEB;

c) Prestação de Contas do Fundo Municipal de Saúde, com a comprovação da aplicação do mínimo constitucional em saúde;

d) Indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde;

e) Indicação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Indicação dos membros do Conselho Tutelar;

g) Extrato das contas do Fundo da Criança e do Adolescente;

h) Indicação de todos os Conselhos Municipais criados por lei e os respectivos membros, apontando aqueles que estão em efetivo funcionamento e os que se encontram

paralisados;

- i) Cópia das Leis Municipais e Regimentos que disciplinam tais conselhos.

### **No âmbito da Transparência**

2.11 – Necessidade de fornecimento à equipe de transição, pela gestão atual, dos seguintes documentos e informações, logo na primeira reunião da equipe, mediante recibo:

- a) Relatório anual dos gastos com publicidade institucional durante toda a gestão;
- b) Certificar se o Portal de Transparência do Município está em pleno funcionamento, com atualização em tempo real dos dados exigidos pela Lei de Acesso à Informação, indicando o servidor responsável pela publicação dos atos e eventual empresa contratada para manutenção do Portal;
- c) Certificar se o Município possui Diário Oficial Eletrônico, indicando o servidor responsável pela publicidade dos atos. Em caso de contratação de imprensa, indicar a empresa contratada e a data do encerramento do contrato.

2.12 – Disponibilizar os demais documentos e informações que forem solicitados, tanto no âmbito estritamente administrativo, quanto nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, transportes, meio ambiente, etc.

2.13 – Advertir os membros da equipe de transição sobre o dever de manter sigilo dos dados e informações confidenciais a que tiverem acesso, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação específica.

II - ao Excelentíssimo Prefeito eleito de Nova Friburgo, **Sr. JOHNNY MAYCON**, que adote as seguintes medidas a bem do serviço público e defesa erário municipal:

1 - Indique os membros para composição da **equipe mista de transição de governo**, como representantes da futura gestão, apontando o responsável pela coordenação dos trabalhos.

2 - Observe o teor da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal durante a formação de sua equipe de gestão, no tocante à vedação ao nepotismo no âmbito da administração municipal, sob pena de responsabilização, obtendo declaração assinada, sob as penas da lei, por cada um dos futuros ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, acerca da existência ou não de parentesco até o terceiro grau, com o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais, dirigentes dos entes da Administração Indireta e Vereadores.

3 - Observe a regra constitucional de vedação de acumulação de cargos públicos durante a formação de sua equipe de gestão, sob pena de responsabilização, obtendo declaração assinada, sob as penas da lei, por cada um dos futuros ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança, acerca da existência ou não de outros vínculos com a administração pública, apurando no Portal do TCE-RJ, no link disponível<sup>1</sup>, a veracidade da declaração firmada antes de efetivar a nomeação.

4 - Observe com rigor os requisitos legais para provimento de cargo público e contratação de pessoal, desde o primeiro dia de gestão, tanto no que tange aos limites de gastos com pessoal como a forma de contratação, em observância à exigência de concurso público e, excepcionalmente, de processo seletivo.

5 - Verifique a situação dos processos judiciais que envolvam o Poder Público Municipal, cabendo ressaltar, dentre várias, a necessidade do cumprimento dos Termos de Ajustamento de Conduta firmados com o Ministério Público Estadual, **especialmente o referente reforma administrativa**, evitando, assim, onerar os cofres públicos em caso de eventual incidência de multa ou atrair para si as sanções aplicáveis.

5 - Realize, junto ao cartório local, levantamento da existência de doações de bens públicos e, caso positivo, que sejam analisadas suas regularidades.

---

<sup>1</sup> <https://www.tce.rj.gov.br/consulta-processo/AtosDePessoal/VinculosServidor>

Assinala-se o **prazo de 05 (cinco) dias**, observada a urgência decorrente do encurtamento do período de transição em razão do adiamento das eleições, para que o atual Prefeito e o Prefeito eleito de Nova Friburgo, manifestem-se acerca do atendimento a esta recomendação, no todo ou em parte, mencionando a existência, se for o caso, de medidas substitutivas e/ou equivalentes que serão tomadas com vistas ao seu cumprimento, nos termos do artigo 27, parágrafo único, IV da Lei n. 8.625/1993.

Alerta-se que, se em decorrência do descumprimento da Recomendação houver descontinuidade administrativa, extravio de documentos, interrupção de serviços públicos ou outras consequências danosas ao interesse público, a recusa ou inércia no atendimento das medidas recomendadas será considerada para avaliar eventual responsabilidade cível e criminal de Vossa Excelência.

Por fim, fica estabelecido o **prazo de 10 (dez) dias** para manifestação por escrito quanto às medidas efetivamente adotadas para atendimento desta Recomendação, promovendo sua imediata inserção no Portal da Transparência do Município, a fim de lhe conferir ampla publicidade, na forma do artigo 27, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 8.625/1993, e artigo 8º, *caput*, da Lei nº 12.527/2011.

Cabe enfatizar que as recomendações expedidas pelo Ministério Público têm por finalidade a *“melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como aos demais interesses, direitos e bens cuja defesa lhe caiba promover”* (art. 15, da Resolução n. 23/2007, do Conselho Nacional do Ministério Público).

Nova Friburgo, 19 de novembro de 2020.

**CLAUDIA CANTO CONDAK**  
Promotora de Justiça/Mat. 1868