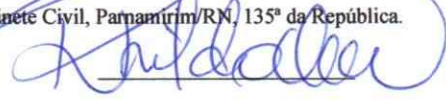


LEI ORDINÁRIA Nº 2.648, DE 31 de dezembro DE 2025.

Sanciono a presente Lei sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 135ª da República.



Prefeita

Dispõe sobre a adoção de procedimentos e medidas necessárias à transição de governo no âmbito do Poder Executivo Municipal de Parnamirim/RN e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, com fundamento no Art. 73, IV da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas para a realização da transição de governo no âmbito do Poder Executivo Municipal de Parnamirim/RN, visando garantir a continuidade administrativa, a eficiência da gestão pública, a transparência dos atos governamentais e a observância aos princípios constitucionais da administração pública.

Art. 2º Entende-se por transição administrativa o período que se inicia 10 (dez) dias úteis após a proclamação oficial do resultado das eleições municipais pela Justiça Eleitoral, e se encerra em 31 (trinta e um) de dezembro do respectivo ano, sendo aplicável exclusivamente aos casos em que não houver reeleição do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Durante esse período, o(a) prefeito(a) eleito(a) e a Equipe de Transição de Mandato terão garantido o acesso às informações, documentos, sistemas e estruturas da administração pública municipal, a fim de permitir o adequado planejamento das ações governamentais, assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais e conferir transparência e regularidade ao encerramento da gestão em curso.

CAPÍTULO II

Gabinete Civil de Parnamirim, Centro Administrativo Agnelo Alves.
Avenida Castor Vieira Régis, 500 – Cohabinal, Parnamirim/RN – CEP: 59.140-670
(84) 3644-1686 / (84) 3645-7366 /// www.parnamirim.rn.gov.br

DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO

Art. 3º São princípios da transição administrativa, além dos previstos no Art. 37 da Constituição Federal:

- I - supremacia do interesse público;
- II - continuidade dos serviços públicos;
- III - responsabilidade fiscal;
- IV - transferência de dados e disponibilização de informações sobre a estrutura e situação gerencial dos órgãos municipais;
- V - planejamento e eficiência na organização das atividades de transição;
- VI - boa-fé administrativa, colaboração e cooperação entre o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal e o(a) prefeito(a) eleito(a).

CAPÍTULO III DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Art. 4º A Equipe de Transição de Mandato será instituída por ato normativo específico, publicado no Diário Oficial do Município, composta por igual número de representantes indicados pelo(a) prefeito(a) eleito(a) e pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A administração atual constituirá previamente uma Comissão de Transição Municipal para apoiar as atividades de transição, por ato normativo específico, observando:

- I - indicação de ao menos 01 (um) servidor de cada secretaria e demais órgãos componentes da estrutura administrativa municipal;
- II - indicação de 01 (um) supervisor(a) responsável pelo planejamento, organização e desempenho das atividades;
- III - o compromisso com o repasse de documentos, dados e informações essenciais;
- IV - a participação efetiva em reuniões, visitas institucionais e atos públicos.

§ 2º O (a) prefeito (a) eleito (a) designará, por meio de ofício encaminhado ao (à) Chefe do Poder Executivo Municipal, os integrantes da Equipe de Transição de Mandato, informando o nome completo e o Cadastro de Pessoa Física (CPF) de cada membro, além de indicar o(a) supervisor(a) responsável pelo planejamento, organização e execução das atividades da transição, bem como o(a) Coordenador(a)-Geral.

§ 3º O(a) Chefe do Poder Executivo Municipal deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), no prazo de até 03 (três) dias úteis após a oficialização da Equipe de Transição de Mandato, a relação dos seus integrantes, contendo nome completo, CPF, cargo e área de atuação, acompanhada do comprovante de publicação no Diário Oficial do Município (DOM).

§ 4º Na ausência de manifestação do(a) prefeito(a) eleito(a) sobre a formação da equipe, o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal enviará declaração negativa ao TCE/RN, durante o mesmo prazo.

§5º A Equipe de Transição de Mandato poderá organizar-se em núcleos, abrangendo as seguintes temáticas:

- I - administração, planejamento e finanças;
- II - educação, cultura e desporto;
- III - saúde;
- IV - desenvolvimento econômico;
- V - desenvolvimento social;
- VI - desenvolvimento territorial, ambiental e urbano;
- VII - segurança pública e defesa civil.

§ 6º A Equipe de Transição de Mandato deverá reunir-se, no mínimo, uma vez por semana, registrando em ata os encaminhamentos adotados, conforme o Plano de Trabalho definido em sua reunião inaugural.

§7º O Poder Executivo Municipal disponibilizará local apropriado, bem como os equipamentos e materiais necessários ao pleno funcionamento da Equipe de Transição de Mandato, observadas as limitações orçamentárias e patrimoniais.

§ 8º As atividades desenvolvidas pela Equipe de Transição de Mandato serão exercidas a título de colaboração voluntária (*ad honorem*), sem qualquer forma de remuneração, verba de representação ou compensação financeira direta ou indireta.

§ 9º Compete à Equipe de Transição de Mandato analisar a documentação fornecida pelo Poder Executivo Municipal, e elaborar, sob a orientação do(a) Coordenador(a)-Geral, o Relatório Técnico Conclusivo, contendo diagnóstico da situação administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS

Art. 5º Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal assegurar a transição administrativa por meio do fornecimento de documentos, dados, informações e relatórios.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal deverá apresentar, no âmbito do processo de transição governamental, os seguintes documentos e informações:

I - a legislação básica do Município, composta por:

- a) Lei Orgânica do Município;
- b) regimentos internos das entidades da administração municipal;
- c) lei de organização do quadro de pessoal;
- d) estatuto dos servidores públicos ou norma subsidiariamente utilizada;
- e) código tributário municipal;
- f) plano diretor de desenvolvimento urbano e legislação urbanística pertinente, incluindo:

1. o código de obras e edificações;
2. o código do meio ambiente;
3. o código de posturas municipais;
4. a lei de parcelamento do solo urbano;
5. a lei de zoneamento urbano-ambiental.

g) leis ordinárias ou outras espécies normativas que tratem sobre:

1. concessão, utilização e prestação de contas de diárias;
2. fixação de subsídios de agentes políticos;
3. concessão, aplicação de recursos e prestação de contas de adiantamentos;
4. contratação temporária de mão de obra;
5. concessão de subvenções sociais;
6. licitações e contratos administrativos.

II - instrumentos de planejamento governamental vigentes e atualizados, incluindo, quando aplicável, suas alterações:

- a) plano plurianual (PPA);
- b) lei de diretrizes orçamentárias (LDO), com anexo de metas fiscais e demonstrativo de riscos fiscais;

c) lei orçamentária anual (LOA) ou, se ainda não aprovada, o respectivo projeto de lei orçamentária (PLOA).

III - documentação contábil, financeira e fiscal:

- a) prestações de contas anuais e quadrimestrais;
- b) demonstrativos da dívida fundada interna, com respectivos contratos;
- c) demonstrativos e planilhas de restos a pagar, com distinção entre valores processados e não processados, acompanhados dos processos de despesa;
- d) relatórios consolidados de empenhos;
- e) extratos bancários oficiais de todas as contas do Município, com termos de conferência de saldos em caixa e bancos referentes a 31(trinta e um) de dezembro, conciliação bancária e relação de valores pertencentes a terceiros (como cauções e cautelas);
- f) demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício encerrado para o exercício seguinte.

IV - relatórios fiscais e orçamentários:

- a) relatório resumido da execução orçamentária (RREO) do 5º bimestre;
- b) relatório de gestão fiscal (RGF) do 2º quadrimestre ou do 1º semestre, conforme o caso;
- c) atas de audiências públicas realizadas durante os processos de elaboração e discussão da LDO e LOA.

V - informações institucionais e administrativas:

- a) descrição das atribuições e atividades das secretarias, autarquias e fundações;
- b) prestação de contas das entidades da administração indireta;
- c) situação funcional atualizada dos servidores efetivos, comissionados e temporários;
- d) relação dos servidores:
 - 1. estáveis (Art. 19 do ADCT/CF);
 - 2. não estáveis;
 - 3. concursados, com respectiva remuneração bruta e data de admissão;
 - 4. contratados temporariamente, com contratos em vigor.

- e) relação de concursos públicos homologados, vigentes e em andamento;
- f) relação dos titulares dos órgãos da administração direta e indireta, com número de CPF e endereço;
- g) relação dos programas (*softwares*) utilizados pelas unidades administrativas, acompanhada das respectivas senhas de acesso e identificação dos servidores autorizados.

VI - processos legislativos em curso:

- a) projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal de Parnamirim/RN;
- b) proposições em regime de urgência;
- c) vetos pendentes de deliberação.

VII - contratos, convênios, transferências e compromissos financeiros:

- a) relação dos contratos e convênios vigentes, com identificação do número do instrumento, objeto, partes, vigências, valores pagos, saldos a pagar, contrapartidas, graus de execução financeira, prazos, cláusulas resolutivas, prestações de contas e situações perante os órgãos fiscalizadores;
- b) relação de contratos e convênios com término após o mandato;
- c) relação de obras paralisadas ou inacabadas;
- d) relação de precatórios pendentes de pagamento;
- e) informações sobre termos de ajuste de conduta e de gestão firmados.

VIII - patrimônio e bens:

- a) relações atualizadas dos bens móveis e imóveis;
- b) relação dos bens de consumo em almoxarifado.

IX - situação previdenciária com comprovante de regularidade quanto aos repasses ao regime de previdência, geral ou próprio.

X - declarações formais do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal:

- a) não concessão de aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término do mandato;
- b) não realização de operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato (Art. 38, IV, "b", da LRF);

Gabinete Civil de Parnamirim, Centro Administrativo Agnelo Alves.

Avenida Castor Vieira Régis, 500 – Cohabinal, Parnamirim/RN – CEP: 59.140-670

(84) 3644-1686 / (84) 3645-7366 /// www.parnamirim.rn.gov.br

- c) não contratação de obrigações sem disponibilidade financeira nos 02 (dois) últimos quadrimestres do mandato (Art. 42 da LRF);
- d) não realização de despesas sem prévio empenho (Art. 60 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

XI - outras informações fiscais relevantes:

- a) informações sobre processo de recondução da despesa total com pessoal ao limite legal, com prazo decorrido;
- b) informações sobre aplicação das restrições previstas no § 3º do Art. 23 da LRF.

XII - nota explicativa no Relatório Técnico Conclusivo, contendo a indicação de temas ou matérias em que tenham sido identificadas controvérsias durante o processo de transição governamental, acompanhada da descrição dos pontos de divergência e da exposição das distintas posições manifestadas pela Comissão de Transição Municipal e pelos demais integrantes da Equipe de Transição de Mandato;

XIII - quaisquer outros documentos e informações relevantes à Equipe de Transição de Mandato, conforme recomendação do TCE/RN, por meio de resoluções específicas, no exercício de suas competências constitucionais e legais, visando à regularidade, transparência e efetividade do processo de transição governamental;

XIV - declaração de ciência de que o descumprimento injustificado, ou a omissão deliberada das informações exigidas neste artigo, caracteriza ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e poderá configurar crime funcional, conforme previsto no Código Penal.

Art. 7º As informações solicitadas deverão ser apresentadas em meio físico e digital, organizadas cronologicamente, indexadas, certificadas por servidor competente e, preferencialmente, acompanhadas de recursos visuais, sendo estes gráficos, tabelas e fluxogramas.

Parágrafo único. As informações protegidas por sigilo legal serão prestadas conforme legislação específica, sendo vedado seu uso indevido, sob pena de responsabilização penal.

CAPÍTULO V

DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Gabinete Civil de Parnamirim, Centro Administrativo Agnelo Alves.

Avenida Castor Vieira Régis, 500 – Cohabinal, Parnamirim/RN – CEP: 59.140-670

(84) 3644-1686 / (84) 3645-7366 /// www.parnamirim.rn.gov.br

Art. 8º Deverão ser publicadas no Portal da Transparência, durante os trabalhos de transição:

- I - lista dos membros da Equipe de Transição e da Comissão de Transição Municipal;
- II - atas das reuniões;
- III - relatórios parciais e setoriais;
- IV - Relatório Técnico Conclusivo.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º O descumprimento das obrigações de transparência e colaboração estabelecidas nesta Lei sujeitará o gestor às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil e política-criminal, nos termos da legislação federal aplicável, especialmente o Decreto-Lei Federal nº201/1967.

Art. 10. Após o envio do Relatório Técnico Conclusivo ao TCE/RN, o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal empossado(a) encaminhará cópia do referido documento à Câmara Municipal de Parnamirim/RN, para fins de transparência e exercício da função fiscalizatória.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.11. Esta Lei suplementa a legislação federal e estadual aplicável à transição governamental no Município de Parnamirim/RN, não substituindo normas gerais, resoluções ou atos normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN).

Art. 12. O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei, no que couber, por meio de decreto.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.



RAIMUNDA NILDA DA SILVA CRUZ

Prefeita

Gabinete Civil de Parnamirim, Centro Administrativo Agnelo Alves.

Avenida Castor Vieira Régis, 500 – Cohabinal, Parnamirim/RN – CEP: 59.140-670

(84) 3644-1686 / (84) 3645-7366 /// www.parnamirim.rn.gov.br

Diário Oficial

de Parnamirim - Rio Grande do Norte

INSTITUIDO PELA LEI Nº 030 DE 12 DE MAIO DE 2009

ANO VIII – Nº DOM4821 – PARNAMIRIM, RN, 31 DE DEZEMBRO DE 2025 – R\$ 0,50

GACIV
Gabinete Civil

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 302, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

Sanciono a presente Lei Complementar sem veto
Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 136ª da República.

Prefeita

Institui o Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Parnamirim/RN.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, com fundamento no art. 73. IV da Lei Orgânica deste Município faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Parnamirim, o Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - FUMSEP, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança, Defesa Social e Mobilidade Urbana - SESDEM e destinado a garantir recursos para apoiar projetos, atividades e ações nas áreas de segurança pública, defesa social, prevenção à violência e para o desenvolvimento institucional do sistema de segurança pública do Município de Parnamirim/RN.

Art. 2º O Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social -- FUMSEP tem a finalidade de:

I - avançar no desenvolvimento e implantação de instrumentos de participação e controle social, fortalecendo o diálogo e a articulação do poder público com a sociedade;

II - buscar a elevação das taxas de eficiência, eficácia e efetividade dos órgãos e instituições de segurança pública e defesa social do município, pelo desenvolvimento e implantação de modelos administrativos, orgânicos e funcionais que possibilitem maior agilidade, flexibilidade e

capacidade de resposta às expectativas da sociedade e de ajustamento às mudanças ambientais;

III - reformular e modernizar os modelos estruturais dos órgãos e instituições de segurança pública e defesa social do município, mediante definição de estratégias integradoras dos mecanismos de governança, promovendo a sinergia na consecução das metas de governo;

IV - fortalecer os mecanismos de comunicação com a sociedade civil, estreitando as relações interinstitucionais com outros órgãos e instituições de segurança pública e defesa social, municipais, estaduais e federais;

V - promover o processo de descentralização, o fortalecimento e a integração das políticas, estratégias, planos, programas institucionais, dos órgãos e instituições de segurança pública e defesa social do município, com o fim de corrigir as anomalias entre planejamento, execução e gestão;

VI - integrar o planejamento, o orçamento e a gestão da política municipal de segurança pública, inserindo métodos e técnicas que possibilitem o acompanhamento, monitoramento e a avaliação dos indicadores qualitativos de gestão dos respectivos órgãos;

VII - desenvolver o capital humano, qualificando os servidores nos campos técnico, gerencial e acadêmico;

VIII - modernizar a infraestrutura física, logística e de tecnologia da informação órgãos e instituições de segurança pública e defesa social do município;

IX - reestruturar e aparelhar os órgãos e instituições de segurança pública e defesa social do município, através da aquisição de mobiliário, maquinário, veículos, armamentos, munições, e demais equipamentos de apoio, indispensáveis ao desempenho mais eficiente de suas atribuições;

X - fortalecer as políticas municipais de proteção à pessoa;

XI - adquirir, estruturar e implantar sistemas de informações, de inteligência e investigação, bem como estatísticas de segurança municipal;

clubes e similares.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDA NILDA DA SILVA CRUZ
Prefeita

LEI ORDINÁRIA Nº 2.647, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

Sanciono a presente Lei sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 135ª da República.

Prefeita

Reconhece de Utilidade Pública a Associação Solidária pela União, Superação e Geração de Oportunidades para crianças, adultos e idosos – Instituto Viva Cajú – IVC.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, com fundamento no art. 73. IV da Lei Orgânica deste Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Reconhece de Utilidade Pública a Associação Solidária pela União, Superação e Geração de Oportunidades para crianças, adultos e idosos – Instituto Viva Cajú – IVC, no município de Parnamirim/RN.

Art. 2º A Associação Solidária pela União Superação e Geração de Oportunidades para crianças adultos e idosos – Instituto Viva Cajú – IVC, inscrita no CNPJ: 57.277.769/0001-79 com sede na Rua Gilberto Roberto Gomes, nº196, Cajupiranga. CEP: 59.157-300, no Município de Parnamirim/RN.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

RAIMUNDA NILDA DA SILVA CRUZ
Prefeita

LEI ORDINÁRIA Nº 2.648, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

Sanciono a presente Lei sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 136ª da República.

Prefeita

Dispõe sobre a adoção de procedimentos e medidas necessárias à transição de governo no âmbito do Poder Executivo Municipal de Parnamirim/RN e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM/RN, com fundamento no Art. 73, IV da Lei Orgânica do Município, faço saber

que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas para a realização da transição de governo no âmbito do Poder Executivo Municipal de Parnamirim/RN, visando garantir a continuidade administrativa, a eficiência da gestão pública, a transparência dos atos governamentais e a observância aos princípios constitucionais da administração pública.

Art. 2º Entende-se por transição administrativa o período que se inicia 10 (dez) dias úteis após a proclamação oficial do resultado das eleições municipais pela Justiça Eleitoral, e se encerra em 31 (trinta e um) de dezembro do respectivo ano, sendo aplicável exclusivamente aos casos em que não houver reeleição do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Durante esse período, o(a) prefeito(a) eleito(a) e a Equipe de Transição de Mandato terão garantido o acesso às informações, documentos, sistemas e estruturas da administração pública municipal, a fim de permitir o adequado planejamento das ações governamentais, assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais e conferir transparência e regularidade ao encerramento da gestão em curso.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS DA TRANSIÇÃO

Art. 3º São princípios da transição administrativa, além dos previstos no Art. 37 da Constituição Federal:

- I - supremacia do interesse público;
- II - continuidade dos serviços públicos;
- III - responsabilidade fiscal;
- IV - transferência de dados e disponibilização de informações sobre a estrutura e situação gerencial dos órgãos municipais;
- V - planejamento e eficiência na organização das atividades de transição;
- VI - boa-fé administrativa, colaboração e cooperação entre o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal e o(a) prefeito(a) eleito(a).

CAPÍTULO III
DA EQUIPE DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Art. 4º A Equipe de Transição de Mandato será instituída por ato normativo específico, publicado no Diário Oficial do Município, composta por igual número de representantes indicados pelo(a) prefeito(a) eleito(a) e pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º A administração atual constituirá previamente uma Comissão de Transição Municipal para apoiar as atividades de transição, por ato normativo específico, observando:

I - indicação de ao menos 01 (um) servidor de cada secretaria e demais órgãos componentes da estrutura administrativa municipal;

II - indicação de 01 (um) supervisor(a) responsável pelo planejamento, organização e desempenho das atividades;

III - o compromisso com o repasse de documentos, dados e informações essenciais;

IV - a participação efetiva em reuniões, visitas institucionais e atos públicos.

§ 2º O (a) prefeito (a) eleito (a) designará, por meio de ofício encaminhado ao (à) Chefe do Poder Executivo Municipal, os integrantes da Equipe de Transição de Mandato, informando o nome completo e o Cadastro de Pessoa Física (CPF) de cada membro, além de indicar o(a) supervisor(a) responsável pelo planejamento, organização e execução das atividades da transição, bem como o(a) Coordenador(a)-Geral.

§ 3º O(a) Chefe do Poder Executivo Municipal deverá encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN), no prazo de até 03 (três) dias úteis após a oficialização da Equipe de Transição de Mandato, a relação dos seus integrantes, contendo nome completo, CPF, cargo e área de atuação, acompanhada do comprovante de publicação no Diário Oficial do Município (DOM).

§ 4º Na ausência de manifestação do(a) prefeito(a) eleito(a) sobre a formação da equipe, o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal enviará declaração negativa ao TCE/RN, durante o mesmo prazo.

§5º A Equipe de Transição de Mandato poderá organizar-se em núcleos, abrangendo as seguintes temáticas:

I - administração, planejamento e finanças;

II - educação, cultura e desporto;

III - saúde;

IV - desenvolvimento econômico;

V - desenvolvimento social;

VI - desenvolvimento territorial, ambiental e urbano;

VII - segurança pública e defesa civil.

§ 6º A Equipe de Transição de Mandato deverá reunir-se, no mínimo, uma vez por semana, registrando em ata os encaminhamentos adotados, conforme o Plano de Trabalho definido em sua reunião inaugural.

§7º O Poder Executivo Municipal disponibilizará local apropriado, bem como os equipamentos e materiais necessários ao pleno funcionamento da Equipe de Transição de Mandato, observadas as limitações orçamentárias e patrimoniais.

§ 8º As atividades desenvolvidas pela Equipe de Transição de Mandato serão exercidas a título de colaboração voluntária (*ad honorem*), sem qualquer forma de remuneração, verba de representação ou compensação financeira direta ou indireta.

§ 9º Compete à Equipe de Transição de Mandato analisar a documentação fornecida pelo Poder Executivo Municipal, e elaborar, sob a orientação do(a) Coordenador(a)-Geral, o Relatório Técnico Conclusivo, contendo diagnóstico da situação administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município.

CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES E RELATÓRIOS

Art. 5º Cabe ao Chefe do Poder Executivo Municipal assegurar a *transição administrativa por meio do fornecimento de documentos, dados, informações e relatórios.*

Art. 6º O Poder Executivo Municipal deverá apresentar, no âmbito do processo de transição governamental, os seguintes documentos e informações:

I - a legislação básica do Município, composta por:

a) Lei Orgânica do Município;

b) regimentos internos das entidades da administração municipal;

c) lei de organização do quadro de pessoal;

d) estatuto dos servidores públicos ou norma subsidiariamente utilizada;

e) código tributário municipal;

f) plano diretor de desenvolvimento urbano e legislação urbanística pertinente, incluindo:

1. o código de obras e edificações;

2. o código do meio ambiente;

3. o código de posturas municipais;

4. a lei de parcelamento do solo urbano;

5. a lei de zoneamento urbano-ambiental.

g) leis ordinárias ou outras espécies normativas que *tratem sobre*:

1. concessão, utilização e prestação de contas de diárias;

2. fixação de subsídios de agentes políticos;

3. concessão, aplicação de recursos e prestação de contas de adiantamentos;

4. contratação temporária de mão de obra;

5. concessão de subvenções sociais;

6. licitações e contratos administrativos.

II - instrumentos de planejamento governamental vigentes e atualizados, incluindo, quando aplicável, suas alterações:

a) plano plurianual (PPA);

b) lei de diretrizes orçamentárias (LDO), com anexo de metas fiscais e demonstrativo de riscos fiscais;

c) lei orçamentária anual (LOA) ou, se ainda não aprovada, o respectivo projeto de lei orçamentária (PLOA).

III - documentação contábil, financeira e fiscal:

- a) prestações de contas anuais e trimestrais;
- b) demonstrativos da dívida fundada interna, com respectivos contratos;
- c) demonstrativos e planilhas de restos a pagar, com distinção entre valores processados e não processados, acompanhados dos processos de despesa;
- d) relatórios consolidados de empenhos;
- e) extratos bancários oficiais de todas as contas do Município, com termos de conferência de saldos em caixa e bancos referentes a 31(trinta e um) de dezembro, conciliação bancária e relação de valores pertencentes a terceiros (como cauções e cautelas);
- f) demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício encerrado para o exercício seguinte.

IV - relatórios fiscais e orçamentários:

- a) relatório resumido da execução orçamentária (RREO) do 5º bimestre;
- b) relatório de gestão fiscal (RGF) do 2º quadrimestre ou do 1º semestre, conforme o caso;
- c) atas de audiências públicas realizadas durante os processos de elaboração e discussão da LDO e LOA.

V - informações institucionais e administrativas:

- a) descrição das atribuições e atividades das secretarias, autarquias e fundações;
- b) prestação de contas das entidades da administração indireta;
- c) situação funcional atualizada dos servidores efetivos, comissionados e temporários;
- d) *relação dos servidores:*
 - 1. estáveis (Art. 19 do ADCT/CF);
 - 2. não estáveis;
 - 3. concursados, com respectiva remuneração bruta e data de admissão;
 - 4. contratados temporariamente, com contratos em vigor.
- e) relação de concursos públicos homologados, vigentes e em andamento;
- f) relação dos titulares dos órgãos da administração direta e indireta, com número de CPF e endereço;

g) relação dos programas (*softwares*) utilizados pelas unidades administrativas, acompanhada das respectivas senhas de acesso e identificação dos servidores autorizados.

VI - processos legislativos em curso:

- a) projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal de Parnamirim/RN;
- b) proposições em regime de urgência;
- c) vetos pendentes de deliberação.

VII - contratos, convênios, transferências e compromissos financeiros:

- a) relação dos contratos e convênios vigentes, com identificação do número do instrumento, objeto, partes, vigências, valores pagos, saldos a pagar, contrapartidas, graus de execução financeira, prazos, cláusulas resolutivas, prestações de contas e situações perante os órgãos fiscalizadores;
- b) relação de contratos e convênios com término após o mandato;
- c) relação de obras paralisadas ou inacabadas;
- d) relação de precatórios pendentes de pagamento;
- e) informações sobre termos de ajuste de conduta e de gestão firmados.

VIII - patrimônio e bens:

- a) relações atualizadas dos bens móveis e imóveis;
- b) relação dos bens de consumo em almoxarifado.

IX - situação previdenciária com comprovante de regularidade quanto aos repasses ao regime de previdência, geral ou próprio.

X - declarações formais do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal:

- a) não concessão de aumento da despesa com pessoal nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao término do mandato;
- b) não realização de operação de crédito por antecipação de receita no último ano de mandato (Art. 38, IV, "b", da LRF);
- c) não contratação de obrigações sem disponibilidade financeira nos 02 (dois) últimos quadrimestres do mandato (Art. 42 da LRF);
- d) não realização de despesas sem prévio empenho (Art. 60 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

XI - outras informações fiscais relevantes:

a) informações sobre processo de recondução da despesa total com pessoal ao limite legal, com prazo decorrido;

b) informações sobre aplicação das restrições previstas no § 3º do Art. 23 da LRF.

XII - nota explicativa no Relatório Técnico Conclusivo, contendo a indicação de temas ou matérias em que tenham sido identificadas controvérsias durante o processo de transição governamental, acompanhada da descrição dos pontos de divergência e da exposição das distintas posições manifestadas pela Comissão de Transição Municipal e pelos demais integrantes da Equipe de Transição de Mandato;

XIII - quaisquer outros documentos e informações relevantes à Equipe de Transição de Mandato, conforme recomendação do TCE/RN, por meio de resoluções específicas, no exercício de suas competências constitucionais e legais, visando à regularidade, transparência e efetividade do processo de transição governamental;

XIV - declaração de ciência de que o descumprimento injustificado, ou a omissão deliberada das informações exigidas neste artigo, caracteriza ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e poderá configurar crime funcional, conforme previsto no Código Penal.

Art. 7º As informações solicitadas deverão ser apresentadas em meio físico e digital, organizadas cronologicamente, indexadas, certificadas por servidor competente e, preferencialmente, acompanhadas de recursos visuais, sendo estes gráficos, tabelas e fluxogramas.

Parágrafo único. As informações protegidas por sigilo legal serão prestadas conforme legislação específica, sendo vedado seu uso indevido, sob pena de responsabilização penal.

CAPÍTULO V DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Art. 8º Deverão ser publicadas no Portal da Transparência, durante os trabalhos de transição:

- I - lista dos membros da Equipe de Transição e da Comissão de Transição Municipal;
- II - atas das reuniões;
- III - relatórios parciais e setoriais;
- IV - Relatório Técnico Conclusivo.

CAPÍTULO VI DAS SANÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 9º O descumprimento das obrigações de transparência e colaboração estabelecidas nesta Lei sujeitará o gestor às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidade civil e política-criminal, nos termos da legislação federal aplicável, especialmente o Decreto-Lei Federal nº201/1967.

Art. 10. Após o envio do Relatório Técnico Conclusivo ao TCE/RN, o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal empossado(a) encaminhará cópia do referido documento à Câmara Municipal de Parnamirim/RN, para fins de transparência e exercício da função fiscalizatória.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.11. Esta Lei suplementa a legislação federal e estadual aplicável à transição governamental no Município de Parnamirim/RN, não substituindo normas gerais, resoluções ou atos normativos do Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE/RN).

Art. 12. O Poder Executivo Municipal regulamentará esta Lei, no que couber, por meio de decreto.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação.

RAIMUNDA NILDA DA SILVA CRUZ
Prefeita

LEI ORDINÁRIA Nº 2.649, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.

Sanciono a presente Lei sem veto.

Gabinete Civil, Parnamirim/RN, 135ª da República.

Prefeita

Institui o Dia Municipal do Povo Cigano no Município de Parnamirim/RN, a ser comemorado anualmente no dia 24 de maio, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN, em consonância com o Art. 73, IV, da Lei Orgânica deste Município, faço saber que a Câmara Municipal de Parnamirim/RN aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Dia Municipal do Povo Cigano, a ser comemorado anualmente no dia 24 de maio, no município de Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte.

Parágrafo único. A data será incluída no calendário oficial de eventos do município de Parnamirim/RN.

Art. 2º. O Dia Municipal do Povo Cigano tem como objetivos:

I – promover a valorização da cultura, história e tradições do povo cigano, reconhecendo suas contribuições para a formação da identidade do município;

II – incentivar ações educativas e culturais que combatam o preconceito e a discriminação contra a comunidade cigana;