



PLANO DE TRABALHO - TRANSIÇÃO DE GOVERNO TIO HUGO - RS

A Comissão de Transição de Mandato apresenta o **PLANO DE TRABALHO** referente a **TRANSIÇÃO DE GOVERNO**, que estabelece o planejamento das ações a serem realizadas no período de 08 de novembro de 2024 à 31 de dezembro de 2024 no âmbito do poder executivo.

O Plano de trabalho foi elaborado de acordo com o Manual de Transição Municipal elaborado pelo Governo Federal com apoio da ATRICON e tem como finalidade consolidar, por meio de um cronograma, as atividades até o final do período citado e executado pelo comissão nomeada conforme portaria nº 284/2024.

Neste período a comissão se reunirá periodicamente para análise das ações adotadas para levantar as informações necessárias para uma transição transparente.

Serão elaborados os seguintes relatórios:

- relatório sobre a situação financeira do Município, com números das contas, das agências e dos bancos com demonstrativo dos saldos disponíveis ;
- demonstrativos dos restos a pagar (se não houver , apresentar declaração);
- relação dos documentos financeiros de longo prazo;
- relatório dos valores médios mensais recebidos a título de transferências constitucionais;
- inventário de dívidas e haveres;
- relatório da dívida ativa ;
- comprovação da regularidade com a previdência;
- relatório de contratos constando os contratos de obras, consórcios, convênios e outros , pagos e a pagar;



- relatório de bens patrimoniais - relação atualizada dos bens patrimoniais e bens de consumo existentes no almoxarifado;
- relação de veículos, máquinas e equipamentos - discriminando os em funcionamento, em manutenção, danificados;
- relatório atualizado da estrutura funcional - demonstrativo do quadro funcional com lotação e descrição das atividades realizadas;
- relatório de pessoal - quantidade de efetivos, quantidade de cargos em comissão , quantidade de servidores contratados;
- relatório de concursos, processos seletivos públicos ou simplificados vigentes e/ou que estejam em andamento;
- relatório de reajuste de vencimentos no ano de 2024;
- levantamento de assuntos que sejam ou possam resultar em processos judiciais ou administrativos;
- relatório de principais ações , projetos e programas em execução, interrompidos, finalizados ou que aguardem implementação;
- relatório de serviços contínuos - verificar contrato de software, coleta de lixo, transporte escolar, merenda escolar, pessoal terceirizado e outros ;
- relatório de financiamentos existentes - detalhamento de operação, valor total, prazo total, amortização mensal;
- relatório de precatórios;
- relatório de créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro;
- relatório dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo dispensas e inexigibilidades;
- relação das atas de registro de preços gerenciadas e vigentes;
- conciliações bancárias mês de dezembro/24;

A gestão Atual disponibilizará em **arquivos digitais** os seguintes documentos:

- Lei da Estrutura Administrativa - com organograma;



- Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- Lei Orçamentária Anual - LOA;
- Lei do Plano Plurianual - PPA;
- Quadro de Demonstrativo de Despesa - QDD.

As etapas de coletas de dados serão divididas em duas etapas:

1º etapa - coleta de dados já consolidados e publicados;

2º etapa - último dia da gestão atual (31 de dezembro), quando será realizada a transição final dos números financeiros;

A Seguir cronograma de entrega das informações listadas acima :

descrição	30/11	31/12
Relatório sobre a situação financeira do Município, com números das contas, das agências e dos bancos com demonstrativo dos saldos disponíveis.	x	x
Demonstrativos dos restos a pagar (se não houver , apresentar declaração).		x
Relação dos documentos financeiros de longo prazo.	x	x
Relatório dos valores médios mensais recebidos a título de transferências constitucionais.	x	x
Inventário de dívidas e haveres.	x	x
Relatório da dívida ativa		x
Comprovação da regularidade com a previdência.		x
Relatório de contratos constando os contratos de obras, consórcios, convênios e outros , pagos e a pagar.	x	
Relatório de bens patrimoniais - relação atualizada dos	x	



bens patrimoniais e bens de consumo existentes no almoxarifado.		
Relação de veículos, máquinas e equipamentos - discriminando os em funcionamento, em manutenção, danificados.	x	
Relatório atualizado da estrutura funcional - demonstrativo do quadro funcional com lotação e descrição das atividades realizadas.	x	
Relatório de pessoal - quantidade de efetivos, quantidade de cargos em comissão , quantidade de servidores contratados.	x	
Relatório de concursos, processos seletivos públicos ou simplificados vigentes e/ou que estejam em andamento	x	
Levantamento de assuntos que sejam ou possam resultar em processos judiciais ou administrativos;	x	
Relatório de principais ações , projetos e programas em execução, interrompidos, finalizados ou que aguardem implementação;	x	
Relatório de serviços contínuos - verificar contrato de software, coleta de lixo, transporte escolar, merenda escolar, pessoal terceirizado e outros.	x	
Relatório de financiamentos existentes - detalhamento de	x	

[Handwritten signatures]



operação, valor total, prazo total, amortização mensal.		
Relatório de precatórios;	x	
Relatório de créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro	x	x
Relatório dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo dispensas e inexigibilidades	x	
Relação das atas de registro de preços gerenciadas e vigentes;	x	
Conciliações bancárias mês de dezembro/24		x

Além dos relatórios descritos acima , os integrantes da comissão nomeados pela gestora eleita poderão solicitar outras informações necessárias para a tomada de decisão.

Tio Hugo - RS, 08 de novembro de 2024.

Denise A. Portela
Coordenadora

Oneide Gayger
Coordenador

Marcos Bonacina

Maria Elisabete Picoli