



## **PODER EXECUTIVO**

Gabinete do Prefeito

### **DECRETO N. 015/2025**

“Dispõe sobre o levantamento de informações e a reestruturação das rotinas administrativas, financeiras, operacionais e contratuais do Poder Executivo de Caratinga em função da transição de gestão em razão do não cumprimento da Lei Municipal nº 3.165/2009”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARATINGA**, no uso de suas atribuições legais, em especial as previstas nos arts. 38 e 44 IV e VI, ambos da Lei Orgânica do Município, considerando:

A necessidade de executar levantamento detalhado das informações relativas à administração pública para garantir a continuidade dos serviços e a eficiência na gestão e das políticas públicas, em continuidade dos trabalhos instaurados na fase de transição governamental;

A complexidade e a abrangência das ações governamentais que envolvem a gestão orçamentária, financeira, de contratos e recursos humanos;

A inexistência de informações suficientes sobre a situação financeira, operacional, contratual e administrativa da gestão anterior, fato este que pode comprometer a implementação de políticas públicas de forma transparente e eficaz;

O compromisso com a integridade da administração pública e o resguardo da nova gestão para a correção de eventuais irregularidades ou omissões, sem assunção de responsabilidades da gestão anterior;



## **PODER EXECUTIVO**

Gabinete do Prefeito

A necessidade de se prover medidas legais necessárias em face do regular provimento do serviço público e do atendimento aos cidadãos, considerando os princípios e garantias constitucionais que regem a administração pública;

Considerando que a Administração Pública encerrada em 31.12.2024, não cumpriu o que determina o § Único, do Art. 1º da Lei Municipal nº 3.165/2009, que estabelece o prazo para a nomeação da Equipe de Transição, restringindo o tempo e o repasse de informações para conhecer as peculiaridades e reais condições do Município.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica autorizado aos Secretários Municipais e quem estes lhe delegarem poderes, a realização de todos os atos, acesso aos dados e a todos os documentos necessários para o levantamento das seguintes informações : **I** - Informações financeiras e contábeis, incluindo a situação orçamentária, execução financeira, relatórios de prestação de contas, saldos bancários e movimentações;

**II** - Informações operacionais, compreendendo processos administrativos, recursos humanos, rotinas de trabalho, alocação de pessoal e registros de cargos e salários;

**III** - Contratos Administrativos e convênios vigentes, com verificação de prazos, vigências, valores, aditivos e obrigações não cumpridas;

**IV** - Prestações de contas, auditando o cumprimento de contrapartidas e a execução das obras, aquisições e serviços contratados;

**V** - Demais informações administrativas que envolvam a estrutura de gestão, programas, projetos, serviços prestados e pendências relacionadas à gestão anterior.

**VI** – A imediata conferência de todo o acervo patrimonial e de almoxarifado do Poder Executivo, visando averiguar as informações constantes do relatório de transmissão de cargo, o inventário do Município, emitindo-se relatório circunstanciado deste trabalho.

**VII** – A identificação dos estoques de suprimentos e provimento dos serviços públicos essenciais, visando ao seu regular provimento preservando a manutenção dos serviços essenciais.



## **PODER EXECUTIVO**

Gabinete do Prefeito

**VIII** – A checagem da integridade e segurança de acesso aos bancos de dados e sistemas mantidos pelo Poder Executivo, promovendo a imediata identificação e hierarquização dos privilégios de acessos aos dados de acordo com a atribuição de cada servidor e setor, promovendo-se o cadastro único destes servidores e seus respectivos acessos, promovendo, em especial, a restrição do acesso daqueles que não mais integram a administração pública.

**IX** – A checagem e imediata identificação e hierarquização dos privilégios de acessos aos prédios públicos, promovendo-se o cadastro único destes servidores e seus respectivos acessos, promovendo, em especial, a restrição do acesso daqueles que não mais integram a administração pública.

**X** – A organização e verificação da legislação do Município, deflagrando-se os processos necessários para sua consolidação e revisão, em especial da legislação correlata a estrutura administrativa, a gestão de recursos humanos, planos e planejamento estratégico.

**XI** – A verificação de todos os cadastros e sensos cuja gestão obrigatória pelo Município, em especial os relacionados ao sistema único de saúde, ao sistema único de assistência social e de educação.

**§ Único** - Durante a coleta de informações de que trata este artigo, deve ser resguardado a integridade e sigilo dos dados sensíveis na forma do que prescreve a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.:

**Art. 2º** - Durante a vigência do presente decreto serão realizadas reuniões periódicas com os responsáveis designados pelos órgãos e setores responsáveis pela administração, finanças, contratos, recursos humanos e outros relevantes, para acompanhamento do andamento dos trabalhos e resolução de pendências identificadas.

**Art. 3º** - As informações levantadas serão utilizadas para a elaboração de planos de ação que visem a reorganização das rotinas administrativas e a correção de eventuais irregularidades com o objetivo de proporcionar uma gestão eficiente e transparente.

**Art. 4º** - Os titulares das Secretarias Municipais deverão encaminhar ao Gabinete do Prefeito relatório mensal circunstanciado das ações implementadas e diagnósticos realizados.



## **PODER EXECUTIVO**

Gabinete do Prefeito

**Art. 5º** - Fica determinado a realização de recadastramento dos servidores municipais, promovendo a verificação de sua situação funcional e lotação, identificando ainda uma matriz de competência e habilidades para melhor aproveitamento de suas atribuições em prol dos serviços públicos.

**Art. 6º** - Os trabalhos, levantamentos, relatórios e diagnóstico final, bem como das medidas administrativas cabíveis, deverá ocorrer no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação deste decreto, podendo ser prorrogado em caso de necessidade devidamente justificado.

**Art. 7º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Caratinga, 02 de janeiro de 2025

**Dr. Giovanni Corrêa da Silva**

**Prefeito Municipal**