



## CERTIDÃO Nº. 001/2025

### COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GOVERNO – DECRETO MUNICIPAL Nº. 1.838/2024

Considerando a Constituição Estadual (Artigo 73, § 5º) e a Emenda Constitucional n.º 44/2009;

Considerando a Instrução Normativa nº 011/2024, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando a edição do Decreto nº 1.838, de 15 de outubro de 2024, publicado no Mural da Prefeitura de Guapó, fora instituída a Comissão de Transição de Governo e regulamentou suas atividades no âmbito do Município de Guapó;

A Comissão de Transição de Governo seguindo as determinações legais, foi composta por 08 (seis) membros, conforme descrito abaixo:

#### I – Indicados pelo antigo Chefe do Poder Executivo:

- a) Jefferson Leonardo Ramos: Secretário Municipal de Governo e Administração - COORDENADOR; inscrito no CPF XXX.703.491-XX.
- b) Demosthenis Eduardo Cesar dos Reis: Secretário Municipal de Controle Interno - MEMBRO; inscrito no CPF XXX.368.921-XX.
- c) Samuel de Jesus Mendes: Representante da Secretaria Municipal de Finanças - MEMBRO; inscrito no CPF XXX.483.991-XX.
- d) Marcelo Coelho da Silva: Procurador Geral do Município - MEMBRO; inscrito no CPF XXX.247.451-XX.

#### II – Indicados pelo Prefeito eleito para Gestão 2025/2028:

- a) Frank Estevan Fausto dos Santos Oliveira - PREFEITO ELEITO EM 2024; inscrito no CPF XXX.379.441-XX.
- b) Alex Divino Vieira - VICE PREFEITO ELEITO EM 2024; inscrito no CPF XXX.678.501-XX.



c) Rafael Henrique Rodrigues da Silva – REPRESENTANTE DO PREFEITO ELEITO;  
inscrito no CPF XXX.096.861-XX.

d) Sheilymar Conceição Teixeira – REPRESENTANTE DO PREFEITO ELEITO;  
inscrita no CPF n. XXX.709.461-XX.

A referida Comissão, em atenção aos normativos legais (Artigo 4º I.N. n.º 011/2024), apresenta Relatório e respectiva Certidão, elaborados, conferidos e assinados por todos seus componentes, nos termos a seguir delineados.

### RELATÓRIO:

A Comissão de Transição iniciou seus trabalhos no dia 15/10/2024, em reunião conjunta realizada na Sala de Reuniões do Gabinete do Prefeito Municipal, com pauta geral constando os documentos a serem requeridos pelos membros da próxima administração e ficou acertado entre os representantes membros de ambas as administrações que, todas as informações e documentos requeridos seriam inseridos por email ou em grupo de whatsapp específico para esse fim. Constou-se também que reuniões setoriais seriam agendadas e acompanhadas por, no mínimo, um membro da Comissão de Transição designado pelo atual Prefeito, visando assegurar a transparência e a eficácia na discussão e resolução de quaisquer pendências.

Em reunião ocorrida no fim de 2024 nas dependências do Gabinete da Secretaria Municipal Administração, foram solicitados todas as informações e documentações mencionadas no artigo 5º da Instrução Normativa nº 11/2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, permitindo uma análise detalhada e garantindo que todos os aspectos operacionais e financeiros sejam adequadamente considerados na transição, quais sejam:

1. Plano Plurianual (PPA) vigente;
2. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) para o exercício seguinte;
3. Lei Orçamentária Anual (LOA) para o exercício seguinte;





4. Relação de Servidores Municipais;
5. Relação de Licitações arquivadas;
6. Relação dos Contratos, Consórcios, Convênios e outros;
7. Os termos de ajuste de gestão e de conduta eventualmente firmados com o TCMGO e o Ministério Público Estadual;
8. O demonstrativo das obras em andamento, com resumo dos saldos a pagar e com percentual que indique seu estágio de execução;
9. A relação dos concursos realizados que estão em vigência e a relação de concursados por ordem de classificação, e daqueles que não tenham sido admitidos;
10. Lei orgânica do município e suas alterações;
11. Legislação sobre a organização administrativa municipal, relativa à constituição dos órgãos integrantes da administração direta, e as leis de criação dos fundos especiais, das entidades da administração indireta do município e respectivos estatutos;
12. Leis de organização do quadro de pessoal e legislação complementar, como: lei do regime jurídico, estatuto dos servidores públicos do município, lei do plano de cargos e salários, lei de contratação temporária e outras;
13. Lei de parcelamento, ocupação e uso do solo;
14. Lei de zoneamento;
15. Código de postura;
16. Plano diretor;
17. Código tributário municipal;
18. Lei que instituiu a Guarda Municipal;
19. Projetos de lei em tramitação na Câmara Municipal.

Por meio do Ofício nº 003/2024 – GAB, também foram requeridos documentos e informações adicionais que não estão no rol indicado no art. 5º da Instrução Normativa nº 11/2024, porém, julgados como essenciais pelos integrantes da futura administração, para à continuidade das atividades e a elaboração de planejamentos operacionais pela equipe de transição, o que se faz em atenção à Instrução Normativa nº 11/2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de



Goiás e em conformidade com o Decreto Municipal.

**CERTIDÃO:**

Concluída a primeira etapa dos trabalhos da Comissão de Transição, foram enviados os ofícios para os representantes de todas as secretarias e autarquias requerendo as informações e documentações necessárias.

Considerando a exigência de apresentação dos documentos listados no art. 6º da IN 11/2024, foram disponibilizados os documentos e informações com posição em 31 de dezembro do exercício findo que tratavam sobre:

- I – demonstrativo da disponibilidade de caixa e equivalentes de caixa, com indicação do nome do banco, do número da agência, do número da conta saldo contábil, acompanhado dos extratos bancários;
- II – conciliação bancária (se houver), que deverá indicar:
  - a) nome do banco, número da agência e número da conta;
  - b) saldo demonstrado no extrato;
  - c) saldo contábil evidenciado no demonstrativo da disponibilidade de caixa e equivalentes de caixa;
  - d) registro contábil a débito na entidade não creditado pela instituição bancária;
  - e) registro contábil a crédito na entidade não debitado pela instituição bancária (ex.: cheques emitidos e não descontados);
  - f) débitos efetuados pela instituição bancária sem registro contábil na entidade;
  - g) créditos efetuados pela instituição bancária sem registro contábil na entidade;
- III – relação dos créditos a receber a curto prazo;
- IV – relação dos créditos a receber a longo prazo;
- V – relação da dívida ativa do município e o relatório da situação das providências adotadas pela administração, no que se refere à sua cobrança;
- IX – relação das folhas de pagamento dos servidores municipais a pagar (se houver), com indicação do mês de referência;





- X** – relação das contribuições previdenciárias patronais a pagar (se houver), com indicação do mês de referência, dentre elas os parcelamentos de dívidas, quando houver;
- XI** – avaliação atuarial do regime próprio de previdência do exercício anterior e/ou a última realizada, nos municípios onde houver;
- XII** – relação das obrigações fiscais a pagar (impostos, taxas contribuições, entre outros);
- XIII** – demonstrativo dos restos a pagar referentes a exercícios anteriores e aqueles relativos ao exercício que se encerra, com distinção entre os processados e os não processados, que deverá conter data do empenho, número do empenho, dotação, valor do empenho; nome e CNPJ/CPF do credor, saldo a pagar liquidado saldo a pagar não liquidado;
- XIV** – relação de depósitos e das cauções vinculadas a contratos ou a outros instrumentos;
- XV** – relação de provisão de riscos trabalhistas e fiscais;
- XVI** – relação dos empréstimos, dos financiamentos, dos parcelamentos semelhantes, em que seja informado o nome do credor, o saldo devedor, as parcelas pagas, as parcelas em aberto e a taxa de juros sistema de amortização do empréstimo;
- XVII** – balancete de verificação acumulado do exercício, com quatro colunas (saldo anterior, movimento a débito, movimento a crédito e saldo final);
- XVIII** – demonstrativo de movimentação analítica das contas escrituradas no diário constantes do balancete de verificação (livro razão);
- XIX** – relação dos atos expedidos no período de 10 de julho a 31 de dezembro, que importem na concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, dispensa, transferência, designação, readaptação ou supressão de vantagens de qualquer espécie do servidor público estatutário ou não;
- XX** – informações referentes a ações cíveis, trabalhistas e outras, a precatórios e a desapropriações em andamento;
- XXI** – situação de cadastramento dos contribuintes e de arrecadação de



receitas próprias do município;

**XXII** – relação dos convênios pendentes de prestação de contas;

**XXIII** – relação dos programas (softwares) utilizados pela administração pública e as respectivas senhas de acesso;

**XXIV** – relação das obrigações municipais pendentes de regularização no Tribunal de Contas dos Municípios (PPA/LDO/LOA, movimento contábil da execução orçamentária financeira mensal, Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal, atos de pessoal, prestação de contas de gestão, prestação de contas de governo, entre outros);

**XXV** – relação dos créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício do último ano de mandato e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro daquele ano;

**XXVI** – relação de emendas impositivas aprovadas para o exercício de início do mandato;

**XXVII** – relação dos valores pagos e a pagar a título de precatórios judiciais;

**XXVIII** – relação dos procedimentos licitatórios em curso;

**XXIX** – relação dos contratos administrativos em execução, e dos respectivos termos aditivos (se houver), com destaque para aqueles de natureza continuada e os que tiverem sua vigência expirada em até 90 (noventa) dias, a contar da posse do prefeito eleito;

**XXX** – relação das atas de registro de preços gerenciadas e vigentes;

**XXXI** – relação dos convênios, dos termos de parceria, dos contratos de gestão, de concessão e de permissão ou de instrumentos semelhantes vigentes;

**XXXII** – relação de obras e de serviços de engenharia em execução, em atraso e/ou paralisados, com a indicação da(s) fonte(s) de recurso(s); detalhamentos relacionados ao objeto e à empresa responsável pela execução/contrato, bem como esclarecimentos relacionados ao atraso e/ou à paralização de tais serviços;

**XXXIII** – Plano Municipal de Educação;

**XXXIV** – Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; e

**XXXV** – Outros documentos pertinentes, se necessário.





Posteriormente foi apresentada e conferida toda documentação e relatórios que a integram a resposta desta certidão, todas as comunicações e tratativas referentes à Comissão de Transição de Governo foram realizadas exclusivamente no âmbito destes autos, a fim de assegurar a centralização das informações, a eficiência dos trabalhos e a transparência na gestão dos documentos relacionados.

### **CONCLUSÃO:**

Toda a documentação e os relatórios solicitados, conforme o art. 5º e 6º da IN 011/2024, foram devidamente disponibilizados aos membros da comissão de transição do governo, por meio de processo físico e envio eletrônico para grupo de whatsapp criado para este fim, com exceção dos incisos VI, VII e VIII preconizados na Instrução Normativa nº 11.2024 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás.

No processo de transição administrativa, foram identificadas obrigações financeiras deixadas em aberto pela gestão anterior, as quais impactam diretamente a atual execução orçamentária e financeira do município. As pendências apuradas são as seguintes:

- Rescisões de Servidores Comissionados: valores devidos referentes às rescisões contratuais de servidores comissionados, com competência no mês de dezembro de 2024;
- INSS – Parte Patronal: guias de recolhimento da contribuição patronal ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), não quitadas;
- FUNPREVIG – Parte Patronal: contribuições patronais devidas ao Fundo Previdenciário Municipal (FunPrevig), tanto da Prefeitura quanto da Secretaria Municipal de Saúde;
- Empréstimos Consignados – Banco Bradesco: parcelas relativas a empréstimos consignados descontadas em folha de



pagamento, porém não repassadas ao Banco Bradesco, correspondentes a exercícios anteriores;

- Fornecedores Diversos: valores pendentes junto a diversos fornecedores, referentes à aquisição de bens e serviços contratados anteriormente.

Assim, pois, apresentado em curta síntese, o resumo das atividades da Comissão de Transição de Gestão da Administração de Guapó, **CERTIFICAMOS** que foram cumpridos parcialmente os normativos legais pertinentes Instrução Normativa nº. 011/2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO (artigo 5.º e 6º- IN-011/2024).

Por todo o relatado, é o que temos a Certificar.

Guapó-Goiás, aos 14 dias do mês de abril do ano de 2025.

**- Indicados pelo antigo Chefe do Poder Executivo:**

~~Jefferson Leonardo Ramos~~  
Demosthenis Eduardo Cesar dos Reis  
Samuel de Jesus Mendes  
Marcelo Coelho da Silva

**- Indicados pelo Prefeito eleito para Gestão - 2005/2028:**

Frank Estevan Fausto dos Santos Oliveira  
Alex Divino Vieira  
Rafael Henrique Rodrigues da Silva  
Sheilymar Conceição Teixeira