

**RCCD**

RÊGO CARVALHO  
GOMES & DUA LIBE  
A D V O G A D O S

**MANUAL DE  
TRANSIÇÃO DE GOVERNO**

# SUMÁRIO

---

<b>Apresentação.....</b>	<b>02</b>
<b>Transição de governo: contexto e importância para a continuidade administrativa.....</b>	<b>04</b>
<b>Base Legal.....</b>	<b>07</b>
<b>Transição de governo: procedimentos e etapas.....</b>	<b>10</b>
<b>Da responsabilidade do prefeito eleito nos primeiros dias de mandato.....</b>	<b>20</b>
<b>Conclusão.....</b>	<b>26</b>
<b>Agradecimento.....</b>	<b>27</b>

---

## APRESENTAÇÃO

A transição de governo é um momento crucial para a continuidade das gestões públicas e para a garantia de uma administração eficiente e transparente. O processo de transferência de informações, bens e responsabilidades entre a gestão que se encerra e a que inicia é determinante para o sucesso dos primeiros dias de um novo governo, impactando diretamente a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população.

Com a experiência consolidada do escritório Rêgo Carvalho Gomes & Duailibe Advogados, reconhecido por sua atuação no Direito Público, especialmente no Direito Eleitoral e Municipal, apresentamos o "Manual de Transição e os Primeiros Dias de Governo".

Este e-book foi elaborado para servir como um guia prático e objetivo para prefeitos eleitos, suas equipes e demais interessados, fornecendo orientações essenciais para uma transição de governo organizada, eficiente e em conformidade com as normas legais.

Ao longo deste material, abordamos desde as obrigações legais impostas aos gestores públicos até as boas práticas administrativas que devem ser adotadas para garantir uma transição harmoniosa e sem rupturas.

Também são exploradas as responsabilidades e os desafios que surgem nos primeiros dias de uma nova gestão, oferecendo um panorama sobre como enfrentá-los de forma estratégica.

Nosso objetivo é proporcionar aos novos gestores públicos as ferramentas necessárias para que possam iniciar seu mandato com segurança jurídica e administrativa, assegurando que os interesses da coletividade sejam preservados e que as políticas públicas tenham continuidade.

Desejamos que este e-book seja um instrumento valioso para a construção de governos comprometidos com a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão pública.

**Boa leitura!**

**Rêgo Carvalho Gomes & Duailibe Advogados**

## TRANSIÇÃO DE GOVERNO: CONTEXTO E IMPORTÂNCIA PARA A CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

A transição de governo municipal, iniciada após o resultado eleitoral de 2024, representa o início de um novo ciclo de gestão e, simultaneamente, a conclusão de uma administração anterior. Naqueles municípios em que o gestor não foi reeleito ou não disputou as eleições, este processo é crucial para que a mudança de governo ocorra de maneira ordenada e transparente, respeitando os princípios fundamentais da democracia e da administração pública.

Nesse cenário, a transição não se resume a uma mera troca de titulares, mas sim a um processo estratégico que visa assegurar a continuidade dos serviços públicos e a preservação do interesse coletivo.

Esse período se configura como um ponto central na dinâmica democrática, pois materializa o respeito à vontade popular manifestada nas urnas. Ao permitir que o novo governo assuma suas funções de forma legítima e pacífica, a transição não apenas confirma o resultado eleitoral, mas também legitima a alternância de poder, uma característica essencial das democracias maduras.

Dessa forma, a transição é mais do que um mecanismo administrativo; é uma ferramenta para garantir que o

governo eleito possa iniciar seu mandato de forma organizada, mantendo a estabilidade institucional e o bom funcionamento da cidade.

A transição de governo também garante a continuidade administrativa, um elemento vital para a eficácia da gestão pública. A troca de administrador não pode significar a interrupção de políticas públicas, programas essenciais ou serviços indispensáveis à população, como saúde, educação e segurança.

Para tanto, a administração que se despede tem a responsabilidade de fornecer à equipe sucessora todas as informações relevantes sobre finanças, contratos, obras e outros dados estratégicos. Essa passagem organizada de dados não só facilita o trabalho da nova gestão, mas também previne desajustes que poderiam causar impactos negativos à população.

Outro aspecto fundamental do processo de transição é a transparência. O governo que está deixando o cargo deve compartilhar, de forma clara e acessível, a situação financeira do município, incluindo contratos, despesas, receitas e convênios em andamento. A transparência garante que a nova administração tenha um panorama completo da máquina pública, podendo tomar decisões

informadas e evitar surpresas indesejadas, como dívidas ocultas ou compromissos irregulares. Além disso, essa abertura de dados fortalece o controle social, permitindo que os cidadãos acompanhem a transição e fiscalizem o desempenho tanto da gestão que está saindo quanto da que está entrando.

Outrossim, o planejamento adequado da nova gestão é um dos principais frutos de uma transição bem-sucedida. Com acesso a informações precisas e atualizadas, o novo governo pode traçar estratégias mais eficientes para implementar suas políticas públicas, cumprir promessas de campanha e responder às demandas da população. Isso evita que o novo gestor precise gastar tempo e recursos apenas para entender a situação da administração, permitindo uma atuação mais célere e eficaz. Além disso, a transição também contribui para a estabilidade institucional, prevenindo crises ou conflitos que poderiam surgir com a alternância de poder. Ao garantir que o processo ocorra de maneira pacífica e cooperativa, a transição fortalece a confiança no sistema democrático e garante que o novo governo possa iniciar seus trabalhos sem instabilidades ou tensões políticas.

A transição de governo, como visto, é um processo regulamentado por um conjunto de normas que visam garantir a continuidade, a transparência e a integridade da administração pública. A base legal da transição está fundamentada em legislações federais, estaduais e municipais, além de princípios constitucionais que norteiam a administração pública no Brasil. A seguir, são apresentados os principais fundamentos legais que embasam esse processo:

#### Constituição Federal

A Constituição Federal de 1988, oferece sólidos fundamentos para a sua realização por meio dos princípios que regem a administração pública e da obrigação de prestação de contas. Entre os principais dispositivos constitucionais estão:

#### Princípios da Administração Pública (Art. 37, CF/88):

- Legalidade: As ações administrativas, inclusive no processo de transição, devem ser pautadas pela conformidade com a lei.
- Publicidade: O acesso a informações é um direito público e deve ser garantido durante a transição, com transparência total nos atos administrativos.
- Eficiência: A gestão pública deve manter o nível de eficiência mesmo durante a troca de governo, sem interrupção dos serviços.

## Dever de Prestação de Contas (Art. 70, Parágrafo Único, CF/88):

A Constituição impõe que qualquer pessoa física ou jurídica que administre bens e valores públicos deve prestar contas. Durante a transição, esse dever se concretiza pela entrega das informações e documentos necessários à nova gestão, como relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais.

## Controle Externo e Continuidade Administrativa (Art. 71, CF/88):

O Tribunal de Contas tem o dever de fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, e o novo gestor deve ser informado sobre a situação fiscal, financeira e patrimonial do ente público. O controle externo é parte essencial da transição, permitindo o monitoramento da legalidade dos atos da administração cessante.

## Lei de Acesso à Informação (Art. 5º, XXXIII, CF/88):

A Constituição também garante o direito de acesso a informações públicas, o que se reflete diretamente no processo de transição. O novo governo tem o direito de obter todas as informações públicas necessárias para dar continuidade à gestão.

### Legislação Federal

**Lei Federal nº 10.609/2002:** Regula a transição no âmbito federal, permitindo a formação de uma equipe de transição que visa preparar o novo gestor para a posse e dar continuidade à administração pública.

## **Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal):**

Estabelece limites de responsabilidade fiscal, especialmente no final dos mandatos, prevenindo a criação de despesas que não possam ser quitadas no exercício financeiro. Esses princípios são fundamentais para garantir que o novo gestor herde uma administração financeiramente equilibrada.

## **Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011):**

Garante o direito de acesso a informações públicas, assegurando que os dados sobre a gestão municipal estejam disponíveis e acessíveis à equipe de transição.

### **Legislação Estadual**

#### **Lei Estadual nº 10.186/2014 (Maranhão):**

Regula o processo de transição de governo no âmbito municipal no Maranhão, permitindo ao candidato eleito solicitar a formação de uma equipe de transição para que tenha pleno conhecimento sobre o funcionamento da administração e a situação da gestão pública.

#### **Instrução Normativa TCE/MA nº 80/2024:**

Define os procedimentos para a transição de governo no Estado do Maranhão, estabelecendo prazos e documentos que devem ser fornecidos pela gestão cessante, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA), os demonstrativos financeiros e o inventário patrimonial.

## TRANSIÇÃO DE GOVERNO: PROCEDIMENTOS E ETAPAS

Considera-se como período de transição de mandato: Para o Chefe do Poder Executivo, aquele compreendido entre a data da declaração do resultado da respectiva eleição pela Justiça Eleitoral e o 5º (quinto) dia útil subsequente, após a posse do Prefeito eleito

### Formação da Comissão

O primeiro ato do candidato eleito é indicar, por meio de ofício, uma equipe de transição, que deverá ser formalizada por portaria emitida pelo gestor atual. A equipe deve ser composta por pelo menos quatro técnicos, conforme a Instrução Normativa n.º 80/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE/MA).

A Comissão terá um(a) coordenador(a), responsável por organizar e supervisionar a transição.

A Comissão pode ser dividida em câmaras temáticas, como saúde, educação, e contratos, para facilitar os trabalhos.

## Objetivos da Transição

O principal objetivo da transição é garantir que o novo gestor tenha acesso à real situação do município antes de assumir oficialmente em janeiro. A equipe de transição, composta por membros das duas gestões, deve trabalhar em conjunto, formalizando todos os atos e reuniões por meio de ofícios e atas. Qualquer documentação relevante ou bens públicos não pode ser removida dos órgãos municipais

## Reunião de Instalação

Após a formação da equipe, é realizada uma reunião de alinhamento para definir o plano de trabalho e as metas a serem cumpridas durante o processo. A razoabilidade deve guiar o cronograma de entrega de informações para garantir que o processo ocorra de forma eficiente. Quanto mais rápido as informações forem fornecidas, mais eficaz será a transição, permitindo ao novo gestor tomar decisões estratégicas para a gestão, como a nomeação de cargos e a formulação de programas.

## Câmaras Temáticas

A criação de câmaras temáticas, divididas por áreas técnicas, pode acelerar o processo de transição. Um dos aspectos importantes a ser observados é a análise da continuidade de contratos de serviços essenciais e sistemas que suportam a gestão municipal, como softwares.

## Pedido de Informações

Os pedidos de informações são parte crucial da transição, mas devem ser feitos com razoabilidade em termos de prazos e relevância para o interesse público. A recusa de fornecimento de informações pode prejudicar o processo e, em casos graves, deve ser comunicada ao Ministério Público.

Se forem identificadas irregularidades, cabe à comissão reportar ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público para que sejam tomadas as medidas necessárias.

## Roteiro de Trabalho

O processo de transição deve ter reuniões periódicas entre as comissões de ambas as gestões até o seu encerramento. Um roteiro de trabalho bem definido é fundamental, com relatórios setoriais que devem ser entregues ao prefeito eleito até 30 de novembro, possibilitando a formação da nova equipe de governo.

## Documentos Necessários

Os documentos a serem solicitados incluem entre outros:

### **1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

- **Lei da Estrutura Administrativa:** A importância da apresentação da Lei de Estrutura Administrativa reside no conhecimento, por parte da nova equipe e do novo gestor, da estrutura municipal, evitando que haja nomeações futuras de pessoas sem o devido amparo legal;
- **Organograma da Estrutura Municipal:** A importância desse documento é que possibilita o gestor ter uma dimensão total da estrutura administrativa, facilitando o entendimento de cada secretaria e órgão municipal, tornando claro o funcionamento da Prefeitura e dos órgãos auxiliares;
- **Cargos e Códigos:** A apresentação dos cargos e códigos salariais é importante para analisar a dimensionar a efetividade das funções e sua necessidade, evitando nomeações desnecessárias.

## 2. LEGISLAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

## 3. INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

- Relatório do 2º quadrimestre: possibilita ter um quadro detalhado da receita e da execução orçamentária até o 8º mês do exercício financeiro;
- Relatório resumido da execução orçamentária (RREO): elaborado bimestralmente, esse relatório permite uma análise histórica da execução do orçamento. É recomendável ter os quatro últimos RREO;
- Demonstrativos da dívida fundada interna, bem como de operações de créditos por antecipação de receitas, caso houver.]
- Financiamentos existentes e seus detalhamentos:
- Operação;
- Valor total;
- Prazo total;
- Amortização mensal.
- Relação dos precatórios;
- Créditos adicionais especiais e extraordinários, abertos no último quadrimestre do exercício e não utilizados em sua totalidade até 31 de dezembro;
- Termos de ajuste de conduta e de gestão firmados;
- Relação dos procedimentos licitatórios em curso, incluindo as dispensas e inexigibilidades;
- Relação das atas de registro de preços gerenciadas e vigentes.

## 4. DOCUMENTOS RELATIVOS AO ÚLTIMO DIA DO GOVERNO QUE ESTÁ SENDO ENCERRADO:

- Demonstrativo dos saldos disponíveis transferidos do exercício findo para o exercício seguinte, onde consta;
- Termo de conferência de saldos em caixa, onde se firmará valor em moeda corrente encontrado nos cofres públicos na data da prestação das informações à Comissão de Transição, e, ainda, os valores em poder da Tesouraria;
- Relação de valores pertencentes a terceiros e regularmente confiados à guarda da Tesouraria; e
- Demonstrativo dos restos a pagar distinguindo-se os empenhos liquidados/ processados e os não processados, referentes aos exercícios anteriores àqueles relativos ao exercício findo, com cópias dos respectivos empenhos.

## 5. DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES RELATIVOS À PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- Regime Geral de Previdência;
- Quantidade de Servidores Contratados;
- Quantidade de Servidores Comissionados;
- Média de gastos dos últimos 06 (seis) meses;
- Certidão Negativa Previdenciária.
- Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
- Quantidade de Aposentados;
- Quantidade de Pensionistas;
- Certidão Negativa Previdenciária – CRP;
- Cálculo Atuarial.

## 6. RELATÓRIO DE CONTRATOS CONTÍNUOS

Imperioso se faz também a elaboração de um relatório dos Contratos Contínuos onde é possível analisar o funcionamento da máquina administrativa. Quando ocorre algum problema na execução do contrato, isso pode ocasionar prejuízos a continuidade dos serviços públicos e até ao funcionamento da máquina administrativa.

Nesse caso, cabe a equipe de transição analisar e traçar um planejamento para a finalização desse tipo de contrato, quando necessário, em virtude do objeto contratado, por ser um serviço de natureza continuada.

À título exemplificativo, os contratos que requerem cautela por parte da equipe de Transição, por possuírem essa natureza de serviço contínuo são:

- Coleta de lixo;
- Locação de veículo;
- Merenda escolar;
- Transporte escolar;
- Pessoal terceirizado e de Programas/ ações;
- Passagens rodoviária/ aérea;
- Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

Nesse caso, cabe a equipe de transição analisar e traçar um planejamento para a finalização desse tipo de contrato, quando necessário, em virtude do objeto contratado, por ser um serviço de natureza continuada.

À título exemplificativo, os contratos que requerem cautela por parte da equipe de Transição, por possuírem essa natureza de serviço contínuo são:

- Coleta de lixo;
- Locação de veículo;
- Merenda escolar;
- Transporte escolar;
- Pessoal terceirizado e de Programas/ações;
- Passagens rodoviária/aérea;
- Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

## 7. SISTEMAS DE SOFTWARE

A equipe de transição também necessita analisar com muito cuidado os Sistemas de Software utilizados no Município. A administração municipal possui inúmeros sistemas/software contratados, os mesmos servem para gestão de processos, banco de dados, gestão patrimonial, gestão de contratos, contabilidade, entre outros.

Portanto, esses sistemas são essenciais para o bom funcionamento do Município e a continuidade desses serviços podem desestruturar a máquina administrativa. À título exemplificativo, os sistemas que merecem atenção da equipe de transição, pela importância e constante necessidade são:

- Receita e cadastro imobiliário;
- Orçamentário;
- Contábil;
- Folha de Pessoal;
- Patrimônio;
- Gerenciamento de Frota;
- Diário Oficial Eletrônico;
- Sistema de Licitação Eletrônico.

## 8. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À CONVÊNIOS

Os Entes Municipais possuem convênios com órgãos estaduais, federais e entidades que envolvem o repasse de recursos financeiros para a execução de programas, ações e obras. Dessa forma, faz-se necessário que a equipe de transição tenha um panorama dos convênios vigentes no Município.

Relativamente aos Convênios Federais ou Estaduais deve-se atentar para:

- Obras em andamento;
- Obras paralisadas (com cláusulas suspensivas);
- Planos e Projetos.

No tocante às prestações de contas de convênios federais e estaduais celebrados com os Municípios, o novo Gestor detém a responsabilidade de realizar a prestação de contas quando este não tiver realizado e o prazo deste adimplemento vencer ou estiver vencido no período do prazo do gestor antecessor.

Em caso de impossibilidade de realizar a prestação de contas, o novo gestor deve adotar as medidas legais para proteger o patrimônio público e resguardar-se de eventuais responsabilidades, além da comunicação aos Tribunais de Contas competente.

## 9. RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

O Município possui bens patrimoniais que compõe o acervo patrimonial do Ente público. Portanto, cabe à equipe de transição ter amplo acesso aos dados que compõe os bens do Município.

Bens imóveis:

- **Edificações:** Esse bem é possível diferenciar em duas categorias, os bens escriturados e tombados no patrimônio municipal e os não escriturados, onde serão realizados a sua devida regularização, porém o Município ainda não possuí a posse;
- **Terrenos:** Esse bem é possível diferenciar em duas categorias, os escriturados que estão no tombamento do Município e os não escriturados. Sobre os não escriturados, a Comissão de Transição deve ter um olhar sobre as ocupações ilegais de áreas públicas.

**Bens Móveis:**

- Todos os bens móveis devem constar no patrimônio municipal.

**Veículos:**

- Veículos em funcionamento: Importante relacionar esse tipo de veículo, para a Equipe de Transição ter uma ideia do volume serviço prestado, assim como, sua função em cada secretaria;
- Veículos danificados: A identificação desses veículos se faz necessário para que um técnico (mecânico) emita um diagnóstico e dimensionar a gravidade do dano de cada veículo;
- Veículos inservíveis: O município, usualmente, possuí uma frota de veículos própria, então mostra-se importante realizar um levantamento acerca dos veículos inservíveis (caso tenha) e a característica do tombamento.

## **9. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO QUADRO FUNCIONAL**

É imperativo ter um diagnóstico geral do quadro funcional do Município. Para tanto, é de suma importância solicitar um relatório com os seguintes dados:

- Quantidade de Servidores do Quadro Efetivo;
- Quantidade de Servidores de Cargos em Comissão;
- Quantidade de Servidores Contratados;
- Quantidade de Servidores do Quadro de Terceirizados por Ação ou Programas contínuos (Ex. Coleta de Lixo);
- Relação dos Concursos Públicos, Processos Seletivos Públicos ou Simplificados vigentes e/ou que estejam em andamento.

Ao assumir o cargo, recomenda-se ao prefeito que implemente as seguintes ações:

- Realizar a nomeação formal da equipe de governo, o que inclui secretários municipais, presidentes de fundos e autarquias, controlador interno, procurador municipal e o responsável pela contabilidade;
- Atualizar as assinaturas junto às agências bancárias e cartórios;
- Alterar senhas em instituições financeiras e em qualquer entidade pública ou privada onde a administração tenha cadastro;
- Registrar eletronicamente o novo prefeito e os responsáveis pelas despesas, controle interno, e áreas jurídica e contábil no Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA), utilizando o Portal dos Jurisdicionados e o sistema SINGER, em conformidade com as normas do Tribunal;
- Receber os documentos, informações e o relatório final da Equipe de Transição, emitindo recibo, com a ressalva de que tal recebimento não implica a aceitação da veracidade ou consistência dos dados, que serão verificados posteriormente;

- Receber os documentos, informações e o relatório final da Equipe de Transição, emitindo recibo, com a ressalva de que tal recebimento não implica a aceitação da veracidade ou consistência dos dados, que serão verificados posteriormente;
- Enviar uma cópia do relatório final da Equipe de Transição ao TCE-MA e ao Ministério Público do Maranhão (MPMA) no prazo máximo de 30 dias após a posse.

Além dessas providências, acaso o novo gestor identifique indícios de irregularidades ou desvios de recursos públicos após a posse, é sua responsabilidade notificar o TCE-MA, Tribunal de Contas da União (TCU) e o MPMA, conforme as competências de cada órgão, para que as medidas adequadas sejam tomadas. Se necessário, deverá também iniciar uma Tomada de Contas Especial.

## Controle Interno

É de responsabilidade do Controle Interno do Município nos primeiros dias de gestão:

- Verificar a documentação e informações entregues pela equipe de transição.
- Conferir os saldos financeiros deixados pela gestão anterior, tanto em caixa quanto em contas bancárias.
- Revisar o inventário de bens móveis, imóveis e materiais para emissão de novos Termos de Responsabilidade.
- Levantar os compromissos financeiros que precisam ser cumpridos no mandato subsequente.
- Verificar a fixação de remunerações, subsídios e diárias de viagem, válidos para o exercício final.
- Assegurar que a nova equipe de gestão cumpra as normas do TCE-MA, especialmente quanto à apresentação eletrônica de dados mensais, prestação de contas, matriz de saldos contábeis e outros documentos complementares a partir do último mandato.

## 1. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - TCE/MA:

Após a campanha eleitoral e o entusiasmo pela vitória, o prefeito eleito deve lembrar-se do ônus da função, onde o interesse público prevalece. Por isso, a escolha da Equipe de Transição deve ser pautada em critérios técnicos, garantindo a máxima eficácia.

É comum que aspectos específicos do governo anterior só se tornem evidentes ao longo da nova gestão, como a execução de decisões do TCE, emitidas por título executivo extrajudicial, visando o ressarcimento ao erário, seja por meio de representações, auditorias ou Tomada de Contas Especial.

Diante disso, algumas ações junto ao TCE-MA merecem especial atenção:

- Atualizar o cadastro de endereço, telefone e e-mail no TCE-MA, garantindo a regularidade de citações e notificações, que são pessoais, evitando revelia em processos.
- Informar ao TCE-MA qualquer dificuldade na transição de governo, bem como omissões da gestão anterior relacionadas a irregularidades ou obrigações legais não cumpridas.

- Tomar todas as medidas necessárias para o envio de informações e documentos devidos até o dia 31 de dezembro do último mandato.

## 2. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU/MA

No âmbito federal, é fundamental estar atento aos convênios que envolvem contrapartida da União. O TCU possui rigor no acompanhamento desses convênios e entendimento consolidado sobre a responsabilidade do gestor sucessor na prestação de contas, como estabelece a Súmula 230:

**"SÚMULA TCU 230: Compete ao prefeito sucessor apresentar a prestação de contas referente aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito e o prazo para essa obrigação vencer durante o mandato do sucessor, ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais para resguardar o patrimônio público."**

Importa lembrar que o prefeito sucessor que não geriu os recursos, mas não apresentou a prestação de contas, pode ser responsabilizado por omissão e receber multa do TCU. Mesmo que ele não tenha gerido diretamente os recursos, se o convênio finalizar durante sua gestão, ele é responsável pela prestação de contas. Caso haja obras pendentes, o sucessor poderá ser responsabilizado caso não sejam concluídas.

Portanto, é claro que o sucesso da gestão começa pelo acesso às informações e pela responsabilização da administração anterior, além da correta aplicação dos recursos públicos, conforme o planejado em cada convênio.



## CONCLUSÃO

A observância das disposições contidas neste manual de transição é fundamental para assegurar a responsabilidade do prefeito eleito, garantindo que todos os procedimentos administrativos sejam executados de maneira correta e transparente. Isso não só protege o gestor de possíveis implicações legais, mas também contribui para a continuidade das atividades da administração pública, especialmente na prestação de serviços essenciais, que não podem sofrer interrupções em benefício da população.

Ao cumprir rigorosamente cada etapa prevista no processo de transição, a nova gestão se coloca em posição de sucesso para enfrentar os desafios que surgirão, fortalecendo a confiança da comunidade na capacidade do governo de agir com eficiência e comprometimento. É, portanto, vital que os novos administradores sigam estas diretrizes com zelo, promovendo uma gestão pública responsável e eficiente.

## AGRADECIMENTOS

Gostaríamos de expressar nossos sinceros agradecimentos a todos os nossos clientes, que confiam em nosso trabalho e nos dão a honra de apoiá-los ao longo de suas gestões e, agora, durante essa importante fase de transição. Que esta nova etapa seja marcada por sucesso, responsabilidade e resultados sólidos.

Contem sempre com nosso suporte, e desejamos que suas ações continuem engrandecendo a administração pública, em benefício da sociedade.

Agradecemos também, a toda a nossa equipe, cujo empenho foi essencial para a criação deste manual. Em especial, destacamos a dedicação e o comprometimento da Dra. Cristiana Duailibe Costa; Dra. Luana Lopizic Carvalho; Dr. Matheus Soares; Dr. Luiz Felipe Costa e Dra. Giullia Cutrim. Seus esforços incansáveis, sua competência e zelo foram fundamentais para que este guia pudesse ser elaborado com a qualidade e o rigor que nossos clientes merecem.

Agradecemos ainda, à nossa trainee Luana Maria Pinheiro, responsável pela edição deste manual.

O escritório Rêgo Carvalho Gomes & Duailibe Advogados Associados permanece à disposição para fornecer quaisquer esclarecimentos ou orientações que se façam necessários durante essa fase de transição ou ao longo da gestão.

# RCCD

RÊGO CARVALHO  
GOMES & DUA LIBE  
A D V O G A D O S



@rcgd.advogados



contato@rcgadadvogados.adv.br



www.rcgdadvogados.adv.br



Rua Lago do Junco, 19, Quintas do Calhau - São Luís/MA



(98) 3304-5873/ (98) 98426-9326