

Secretaria de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

**PROCEDIMENTO PARA TRANSIÇÃO DE GESTÃO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E
HABITAÇÃO – SEDUH**
VERSÃO POP 01/2022 – 28/10/2022

1. OBJETIVO:

Informar a nova gestão sobre as ações, os projetos e os programas em andamento, visando dar continuidade a gestão pública no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação do Estado.

Transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que a nova gestão possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação e continuidade das ações do órgão.

2. IMPORTÂNCIA:

- Continuidade da atividade administrativa;
- Continuidade dos serviços públicos;
- Garantia da prestação de contas;
- Preservação do interesse público;
- colaboração entre a gestão atual e gestão futura;
- Transparência da gestão pública;
- Planejamento da ação governamental;
- Supremacia do interesse público;
- Boa-fé e executoriedade dos atos administrativos.

3. PRINCÍPIOS:

- Colaboração entre o governo atual e o eleito;
- Transparência da gestão pública
- Planejamento da ação governamental;
- Continuidade dos serviços prestados à sociedade;
- Supremacia do interesse público.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Lei Complementar nº 260 de 06 de janeiro de 2014.
- Decreto nº 41.273, de 7 de novembro de 2014.

A - DAS ETAPAS

• 1ª Etapa - Instalação da equipe de transição

Reunião de apresentação da equipe e instalação da Comissão

As reuniões da Comissão de Transição devem ser objeto de registro sumário em atas em que constem os nomes dos participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e entregues.

Participam da comissão SEDUH e vinculadas, sendo integrantes os seguintes setores e entidades:

• SEDUH E VINCULADAS

- GGABINETE
- SEPURB
- GGAF
- GAJUR
- SEGOA
- SEGIN
- CONDEPE/FIDEM
- CEHAB
- CTM
- EPTI
- DETRAN

2ª Etapa - Preparação dos relatórios setoriais

- Elaboração de modelo de planilha para coleta de informações.
- Elaboração de modelo de relatório setorial.

3ª Etapa - Disponibilização das informações

- Reunião inicial de formação da equipe a apresentação dos modelos e cronograma e acompanhamento.
- Disponibilização das informações pelos setores e entidades em formato de relatório.
- Reunião de fechamento do levantamento e elaboração do relatório final.

4ª Etapa - Elaboração relatório de transição de mandato

- Elaboração de versão preliminar do relatório e apresentação ao Secretário de Desenvolvimento Urbano para avaliação e considerações.
- Elaboração do relatório versão final.

5ª Etapa – Entrega do relatório final da transição

- Relatório final
- Data a ser agendada com a equipe de transição do novo gestor.

B - DO PROCEDIMENTO**1ª Etapa** - Instalação da equipe de transição;

Equipe de transição: equipe de transição deverá ser composta por servidores de confiança e equipe técnica qualificada para levantamento e unificação das informações para relatório final. Tal comissão deverá ser constituída por **representantes da gestão em exercício**, com indicação de seu respectivo coordenador de transição.

Para a constituição da equipe de transição deve constar: nome dos servidores, cargo, telefone e e-mail.

É vedada à equipe de transição retirar documentos, equipamentos e quaisquer outros bens públicos das dependências dos órgãos ou entidades.

REUNIÃO PARA O INÍCIO DOS TRABALHOS DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Reunião com todos os gestores das áreas: secretários executivos e gerentes gerais da SEDUH e os representantes indicados da vinculadas (CONDEPE, CEHAB, DETRAN, EPTI e CTM) para apresentação da equipe de transição e apresentação das informações a serem prestadas por cada área.

2ª Etapa e 3ª Etapa - Preparação dos relatórios setoriais e disponibilização das informações**REPASSE DAS INFORMAÇÕES POR PARTE DAS ÁREAS E ENTIDADES PARA A COMISSÃO DE TRANSIÇÃO**

Para que haja uma eficiente análise da situação do órgão, de modo a auferir quais serão, de fato, os desafios a serem enfrentados pelo novo gestor, algumas informações são de suma importância, destacando-se:

- Ações em andamento durante a gestão
- Ações iniciadas na gestão
- Ação que ficarão em andamento

Todos os documento devem vir devidamente assinado pela área e com o nome do responsável que prestou a informação.

- **Formato dos documentos:** os relatórios devem vir em formato de PDF devidamente assinado, e o que for fornecido informação em formato de planilha deve vir em formato de excel.

INFORMAÇÕES DA GESTÃO A SEREM APRESENTADAS POR PARTE DAS ÁREAS (SEGIN, SEGOA, SEPURB, GGAF, GGLIC, GEAJUR, COMUNICAÇÃO, CONTROLE INTERNO) E VINCULADAS (CEHAB, EPTI, CTM, CONDEPE E DETRAN);

Informações a serem apresentadas, através das planilhas modelos a serem disponibilizadas:

1. Listagem de todos os contratos administrativos em execução ou apenas formalizados (atenção especial para os serviços essenciais e continuados, cuja paralisação podem trazer significativo impacto para a continuidade dos serviços públicos), constando: Objeto, fornecedor, valor do contrato e vigência.
2. Listagem de todos os processos licitatórios realizados pela no período da gestão, inclusive os processos em curso e as atas de registros de preços, constando: Objeto, fornecedor, valor do processo e vigência.
3. Organograma e informações sobre o funcionamento do órgão.
4. As ações, projetos e programas interrompidos ou que aguardam implementação, dando conhecimento, ainda, de assuntos que requeiram a adoção de providências ou decisões da administração nos primeiros dias do novo governo, com vistas a garantir o atendimento do interesse público.
5. Relação dos processos administrativos atinentes a concessões e permissões de serviços públicos, bem como acordos, convênios, ajustes e contratos firmados, cujas vigências se estendam ao exercício de 2023 (serviço contínuo), acompanhados das respectivas prestações de contas, se houver.
6. Os instrumentos em que o órgão atue tanto como agente concedente quanto conveniente, bem como os contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração ou termos de fomento porventura firmados, no caso de instrumentos envolvendo transferências voluntárias (se houver).
7. Relação de todas as contas bancárias da com seus respectivos saldos;
8. Inventário dos bens móveis;
9. Relação contendo todos os bens imóveis.
10. Listagem de todos os convênios vigentes concedidos na gestão, constando: Entidade beneficiada, objeto, valor do convênio, prazo para prestação de contas.
11. Relação de Restos a Pagar Liquidados do último ano da gestão.
12. Relação de Restos a Pagar Não Liquidados do último ano da gestão.
13. Relação dos Convênios, Contratos de repasses e outros instrumentos congêneres cujos objetos sejam Obras ou Serviços de Engenharia firmados com cada entidade, bem como a situação atual destes Instrumentos.
14. Relação de obras concluídas, mas em fase de recebimento PROVISÓRIO ou DEFINITIVO e suas pendências, caso existam. Projetos, processos de pagamento, contrato e seus aditivos, dentre outros.
15. Relação das obras em andamento e respectivos processos de pagamento, contrato, (caso existam), dentre outros.
16. Relação das obras não iniciadas, porém com projetos já elaborados e recursos já garantidos, seja com recursos próprios ou oriundos de convênios e contratos de repasse celebrados com a União.
17. Registro fotográfico das obras executadas e em execução.
18. Listagem dos servidores efetivos com matrícula, nome completo e cargo.

19. Listagem dos servidores contratados por tempo determinado e excepcional interesse público com matrícula, nome completo, cargo, vencimento e vigência.
20. Listagem dos servidores comissionados com matrícula, nome completo, cargo.
21. Listagem de todos os contratados terceirizados, com nome completo, cargo e lotação.
22. Relação de todos os processos em trâmite no Poder Judiciário (se houver).
23. Relação de todas as portarias internas do órgão.
24. Relação dos processos que tramitam no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
25. Relação dos processos em Tomada de Contas Especial.
26. Relação dos processos de PAAP.
27. Relação das recomendações feitas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco nas Contas no período da gestão, se já foram julgadas, e quais as medidas e procedimentos que foram adotados, bem como aqueles que estão pendentes de regularização.

4ª Etapa - Elaboração relatório conclusivo de transição de gestão

O **relatório conclusivo** da comissão é resultado das informações encaminhadas pelas áreas da SEDUH e Vinculadas apresentado de forma consolidada.

5. ANEXOS

5.1 MODELO DE RELATÓRIO SINTÉTICO SETORIAL

RELATÓRIO SINTÉTICO DA SECRETARIA EXECUTIVA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RELATÓRIO SINTÉTICO DA VINCULADA (NOME DA VINCULADA) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATRIBUIÇÕES

Secretaria Executiva de Gestão de Investimentos: dar assessoramento direto ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação; executar as ações para ampliação de infraestrutura, focadas na política de desenvolvimento urbano, em articulação com órgãos federais e municipais; apoiar o controle da política urbana do Estado.

1. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS

- Objeto, fornecedor, valor do contrato e vigência.

2. RELAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ATINENTES A CONCESSÕES E PERMISSÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

3. RELAÇÃO DAS AÇÕES, PROJETOS E PROGRAMAS INTERROMPIDOS OU QUE AGUARDAM IMPLEMENTAÇÃO E ENCAMINHAMENTOS URGENTES.

4. RELAÇÃO DE OBRAS

- Ações concluídas

- Ações em andamento

- Ações não iniciadas
- Ações que tenham registro fotográfico das obras executadas e em execução

5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- N° do processo, objeto, fornecedor.

6. CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS DE REPASSE

- Entidade beneficiada, objeto, valor do convênio, prazo para prestação de contas.
- Entidade repassadora, objeto/meta, valor, prazo de vigência, status do instrumento (em execução, paralisado, não iniciado).
- SITUAÇÃO/STATUS DE EXECUÇÃO DE CADA INSTRUMENTO

7. PROCESSOS QUE TRAMITAM NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO

- N° do processo, medidas e procedimentos que foram adotados, bem como aqueles que estão pendentes de regularização.

8. DEMAIS DOCUMENTO QUE ESTÃO PREVISTOS NO ITEM 5.3

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Executivo xxxxxxxxxxxxxx/Diretor Presidente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

5.2 RELATÓRIO DE TRANSAÇÃO DE GESTÃO

RELATÓRIO DE TRANSAÇÃO DE GESTÃO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO (SEDUH PE)

1. Apresentação da SEDUH
2. Entidades Vinculadas
3. Organograma
4. Mapa estratégico SEDUH
5. Ações por Secretaria Executiva/Gerência Geral

5.3 DOCUMENTOS RELACIONADOS E RESPONSABILIDADES

	Documento	Área Responsável
1	Listagem de todos os contratos administrativos em execução ou apenas	

	formalizados (atenção especial para os serviços essenciais e continuados, cuja paralisação podem trazer significativo impacto para a continuidade dos serviços públicos)	
2	Listagem de todos os processos licitatórios realizados pela no período da gestão, inclusive os processos em curso e as atas de registros de preços, constando: Objeto, fornecedor, valor do processo e vigência.	
3	Organograma e informações sobre o funcionamento do órgão/entidade.	
4	As ações, projetos e programas interrompidos ou que aguardam implementação, dando conhecimento, ainda, de assuntos que requeiram a adoção de providências ou decisões da administração nos primeiros dias do novo governo, com vistas a garantir o atendimento do interesse público.	
5	Relação dos processos administrativos atinentes a concessões e permissões de serviços públicos, bem como acordos, convênios, ajustes e contratos firmados pela SEDUH, cujas vigências se estendam ao exercício de 2023 (serviço contínuo), acompanhados das respectivas prestações de contas, se houver.	
6	Os instrumentos em que o órgão atue tanto como agente concedente quanto conveniente, bem como os contratos de gestão, termos de parceria, termos de colaboração ou termos de fomento porventura firmados, no caso de instrumentos envolvendo transferências voluntárias (se houver).	
7	Relação de todas as contas bancárias com seus respectivos saldos;	
8	Inventário dos bens móveis;	
9	Relação contendo todos os bens imóveis.	
10	Listagem de todos os convênios vigentes concedidos na gestão, constando: Entidade beneficiada, objeto, valor do convênio, prazo para prestação de contas.	
11	Relação de Restos a Pagar Liquidados do último ano da gestão.	
12	Relação de Restos a Pagar Não Liquidados do último ano da gestão.	
13	Relação dos Convênios, Contratos de repasses e outros instrumentos congêneres cujos objetos sejam Obras ou Serviços de Engenharia firmados com cada entidade, bem como a situação atual destes Instrumentos.	
14	Relação de obras concluídas, mas em fase de recebimento PROVISÓRIO ou DEFINITIVO e suas pendências, caso existam. Projetos, processos de pagamento, contrato e seus aditivos, dentre outros.	
15	Relação das obras em andamento e respectivos processos de pagamento, contrato, (caso existam), dentre outros.	
16	Relação das obras não iniciadas, porém com projetos já elaborados e recursos já garantidos, seja com recursos próprios ou oriundos de convênios e contratos de repasse celebrados com a União.	

17	Registro fotográfico das obras executadas e em execução.	
18	Listagem dos servidores efetivos com matrícula, nome completo e cargo.	
19	Listagem dos servidores contratados por tempo determinado e excepcional interesse público com matrícula, nome completo, cargo, vencimento e vigência.	
20	Listagem dos servidores comissionados com matrícula, nome completo, cargo.	
21	Listagem de todos os contratados terceirizados, com nome completo, cargo e lotação.	
22	Relação de todos os processos em trâmite no Poder Judiciário (se houver).	
23	Relação de todas as portarias internas do órgão.	
24	Relação dos processos que tramitam no Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco	
25	Relação dos processos em Tomada de Constas Especial.	
26	Relação dos processos de PAAP.	

5.4 CRONOGRAMA DAS ETAPAS E PRAZOS

Cronograma das etapas e prazos	
Etapa	Prazo
Indicação da comissão de transmissão	26/10/2022
Reunião para orientações	28/10/2022
Repasse das informações pelas áreas	11/11/2022
Fechamento do relatório preliminar	18/11/2022
Relatório final	25/11/2022

5.5 REPRESENTANTES INDICADOS POR ÁREA E ENTIDADE

ÁREA E ENTIDADE	RESPONSÁVEL
SEDUH- GABINETE/UCI	
SEDUH- GGAF	
SEDUH- GGPEM	
SEDUH- LICITAÇÃO	
SEDUH- SEGOA	
SEDUH- SEGIN	
SEDUH- SEPURB	

CEHAB	
CONDEPE FIDEM	
DETRAN	
CTM	
EPTI	

Julieny Siqueira Dias Vidal Wanderley

Superintendente de Governança, Gestão de Risco e Controle Interno

Joel Fernandes Neri

Adjunto do Controle Interno Superintendência de Governança, Gestão de Risco e Controle Interno

Joseane Lourenço Silva de Almeida Pimentel

Membro do Controle Interno

Superintendência de Governança, Gestão de Risco e Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **Julieny Siqueira Dias Vidal Wanderley**, em 31/10/2022, às 14:07, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joseane Lourenço Silva de Almeida Pimentel**, em 31/10/2022, às 14:12, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **29968931** e o código CRC **024183BB**.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DE PERNAMBUCO

Estrada do Barbalho, 889-A, - Bairro Iputinga, Recife/PE - CEP 50690-000, Telefone: