
GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA O PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (PTG) NO SISTEMA CFC/CRCs

COMISSÃO DE TRABALHO

Contador Sebastião Célio Costa Castro (TO)
Conselheiro/CFC

Contadora Lucilene Florêncio Viana (AM)
Conselheira/CFC

Rodrigo Magalhães de Oliveira (DF)
Procurador Chefe/CFC

Dirceu Martins Batista Júnior (DF)
Analista Contador da CCI/CFC

Layana Tyara Campos Dertônio (SE)
Assessora da Presidência/CFC

Matheus Henrique Bastos Leite (DF)
Ex-Assessor da Presidência/CFC

COMPOSIÇÃO DA CÂMARA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

Contadora Vitória Maria da Silva (RJ)
Vice-Presidente de Controle Interno

Contador Sebastião Celio Costa Castro (TO)
Coordenador Adjunto da Câmara de Controle Interno

Contadora Ana Luiza Pereira Lima (RJ)
Conselheira da Câmara de Controle Interno

Contador Leonardo Silveira do Nascimento (DF)
Conselheiro da Câmara de Controle Interno

COMPOSIÇÃO DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO DO CFC

Contadora Jaqueline Rodrigues Portela Elmiro (DF)
Coordenadora de Execução de Controle Interno do CFC

Contador Henrique da Costa Siqueira (DF)
Gerente do Departamento de Controle Interno/CFC

Contadora Algarene Sousa Dias (DF)
Analista Contadora da CCI/CFC

Contador Dirceu Martins Batista Júnior (DF)
Analista Contador da CCI/CFC

Contador Márcio Paulo de Mendonça Amorim (DF)
Analista Contador da CCI/CFC

Contador Carlos Frederico Carvalho de Melo (DF)
Analista Contador do DEPCI/CFC

Contadora Vera Lúcia Cardoso dos Santos (DF)
Analista Contadora do DEPCI/CFC

Contador Gabriel Laerth Vieira Pereira (DF)
Assessor Especial da CCI/CFC

REVISÃO

Maria do Carmo Nóbrega/CFC

PROJETO GRÁFICO

Thiago Luís Gomes/CFC

CAPA E DIAGRAMAÇÃO

XXXXXXXX

MENSAGEM DO PRESIDENTE

XXXXXXXXXX

SUMÁRIO

1. DO OBJETO.....	5
2. DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO	5
3. DO OBJETIVO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO	5
4. DA NOMEAÇÃO DA CTG E DA EDIÇÃO DE PORTARIA.....	6
5. DA COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO DA CTG.....	6
6. DOS DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS À CTG.....	6
7. DO PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	8
8. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES.....	8
9. DA AUSÊNCIA DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES.....	8
10. DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RTG)	8
11. DO ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA CTG	9
12. DAS VEDAÇÕES PARA OS GESTORES.....	9
12.1 CONSIDERAÇÕES ACERCA DAS VEDAÇÕES	9
12.1.1 CONTRATAÇÕES NÃO PREVISTAS NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	9
12.1.2 DESPESAS COM PESSOAL	9
12.1.3 ADQUIRIR OU ALIENAR BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS	10
13. MODELOS.....	11

MODELO 1: PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA CTG

MODELO 2: PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES

MODELO 3: RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RTG)

APRESENTAÇÃO

A elaboração deste guia tem o propósito de orientar os gestores dos Conselhos sobre os procedimentos para a transição de mandato, de maneira a garantir a continuidade administrativa, a devida prestação de contas e, desse modo, atender ao interesse público.

Com isso, busca-se otimizar a transição para que a chapa eleita tenha acesso a dados, documentações e informações confiáveis de forma transparente e eficiente, constituindo-se, assim, de um importante instrumento de aperfeiçoamento de gestão.

Portanto, para que a transição transcorra colaborativa e harmoniosa, é importante estabelecer uma comunicação clara entre as partes, além de se estabelecer um planejamento antecipado das ações a serem adotadas.

Nesse sentido, o processo de encerramento de mandato exige do gestor a adoção de diversas medidas de controle dos recursos com vistas a garantir, ao final do exercício, o equilíbrio das contas, a regularidade e a efetividade dos serviços, bem como o atendimento aos princípios da administração pública. Esses são fatores de sucesso fundamentais para uma transição construtiva e eficaz.

PLANO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

1. DO OBJETO

O Plano de Transição de Gestão (PTG) tem o objetivo de garantir a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade e da transparência de gestão no âmbito do Sistema CFC/CRCs.

A transição de gestão é o processo pelo qual são estabelecidas condições para que a chapa eleita tenha acesso a todos os dados, documentações e informações confiáveis, com o objetivo de garantir a continuidade administrativa, a prestação de contas e o interesse público.

2. DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

A transição de gestão será conduzida, obrigatoriamente, por uma Comissão de Transição de Gestão (CTG), regularmente constituída e devidamente processada.

3. DO OBJETIVO DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

A CTG tem o objetivo de coletar, nos setores responsáveis, informações e documentos essenciais ao funcionamento do respectivo Conselho, a fim de orientar a chapa eleita na preparação dos atos de iniciativa de sua gestão.

4. DA NOMEAÇÃO DA CTG E DA EDIÇÃO DE PORTARIA

O gestor em final de mandato deverá nomear a comissão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da divulgação do resultado definitivo da eleição do ano em curso Comissão de Transição de Gestão (CTG).

A nomeação acima mencionada deverá ser por portaria específica (Modelo 1), com vistas a garantir a transparência do processo e o pleno exercício do controle social.

5. DA COMPOSIÇÃO E COORDENAÇÃO DA CTG

A CTG será composta, obrigatoriamente, de 3 (três) integrantes da chapa eleita e de 3 (três) membros integrantes da gestão.

Os membros integrantes da gestão em final de mandato deverão representar, no mínimo, as áreas de Controle Interno e Administrativa ou áreas com atribuições equivalentes, no âmbito do respectivo Conselho.

A CTG será coordenada por um dos membros da chapa eleita.

6. DOS DOCUMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS À CTG

Os membros da CTG, indicados pela chapa eleita, terão acesso a informações relativas às contas, aos programas e projetos do respectivo Conselho, por meio dos seguintes documentos:

DOCUMENTAÇÃO	ONDE ENCONTRAR / ÁREA OU SETOR
I - Proposta Orçamentária, contendo detalhamento dos projetos do Plano de Trabalho para o exercício seguinte.	Sistema de Arquivo Eletrônico (SAED) / Setor de Contabilidade
II - Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício seguinte.	Portal da transparência - Atos Normativos / Área Administrativa
III - Relatório do Sistema de Gestão por Indicadores (SGI).	Sistema Gerencial / Diretoria
IV - Relação dos saldos disponíveis em Caixa e Equivalentes de Caixa, acompanhado do extrato bancário.	Portal da transparência - Demonstrações Contábeis / Setor de Contabilidade
V - Demonstrativo dos Restos a Pagar referentes aos exercícios anteriores.	Portal da transparência - Demonstrações Contábeis / Setor de Contabilidade
VI - Relação dos compromissos financeiros, decorrentes de contratos em	Sistema Gerencial / Área

<p>execução, incluindo termos aditivos, empréstimos, parcelamentos, convênios, termos de parceria e outros, ainda em andamento, contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>a) identificação das partes; b) data de início e de término do ato; e c) valor pago e saldo a pagar.</p>	Administrativa
VII - Relação dos processos de contratação em curso, incluídos casos de dispensas e inexistências.	Sistema Gerencial / Área Administrativa
VIII - Inventários atualizados dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo em estoques, validados pela Unidade Organizacional competente.	Sistema Gerencial / Área Administrativa
IX - Relatório sobre a estrutura física dos imóveis e das frotas do respectivo Conselho.	Sistema Gerencial / Área Administrativa
X - Informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais o respectivo Conselho figure como parte – cíveis, trabalhistas, dentre outras –, bem como aquelas que se encontram em fase de cumprimento de sentença.	Assessoria Jurídica / Diretoria
XI - Relação de todos os funcionários, com a discriminação das funções gratificadas e cargos em comissão.	Portal da transparência - Quadro de pessoal / Gestão de pessoas
XII - Certidão Negativa do Cartório de Distribuição de Títulos e Protestos.	Cartório de Protestos
XIII - Certidão Negativa de Débito do FGTS.	Consulta Regularidade do Empregador (caixa.gov.br)
XIV - Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e de Tributos e Contribuições Federais.	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (fazenda.gov.br)
XV - Relação dos atos normativos expedidos nos 90 (noventa) dias anteriores à constituição da CTG, que impactem a concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, designação, supressão de vantagens ou ajustamento de conduta de qualquer empregado ocupante de cargo efetivo ou ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.	Portal da transparência / Diretoria
XVI - Relação de portarias que instituem comissões e grupos de trabalho.	Portal da transparência / Diretoria
XVII - Quantitativo de processos de fiscalização em andamento.	Sistema de fiscalização / Setor de Fiscalização
XVIII - Quantitativo de processos de registro em andamento.	Sistema de Registro / Setor Registro

XIX - Quantitativo de registros ativos e baixados durante o último exercício.	Sistema de Registro / Setor Registro
XX - Situação dos principais programas de Educação Continuada.	Setor de Desenvolvimento Profissional
XXI - Relação de unidades representativas/delegacias e os respectivos representantes/delegados, se houver.	Portal da transparência – Setor Área administrativa

Para facilitar o acompanhamento do recebimento dos documentos acima elencados, utilize o Protocolo de Recebimento de Informações (Modelo 2).

7. DO PRAZO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As informações e documentos elencados no item 6 deste guia deverão ser disponibilizados, integralmente, à CTG, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua constituição, devendo estar atualizados até o dia anterior ao da consolidação.

Os titulares da gestão devem fornecer as informações solicitadas pela CTG, bem como prestar apoio técnico e administrativo necessários à execução de seus trabalhos.

8. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Sem prejuízo aos deveres e às vedações estabelecidos na resolução CFC nº 1.678, de 2022, os integrantes da CTG deverão manter sigilo sobre dados e informações reservadas a que tiverem acesso.

9. DA AUSÊNCIA DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Na hipótese da falta da apresentação dos documentos e informações elencados no item 6 deste guia ou, no caso de indícios de irregularidades ou desvios de recursos públicos, a CTG deverá representar aos Órgãos de Controle do Sistema CFC/CRCs para adoção das providências cabíveis.

10. DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RTG)

A CTG deverá registrar o andamento das atividades em Relatório de Transição de Gestão (RTG) (Modelo 3) e encaminhar ao gestor em final de mandato, ao coordenador da chapa eleita e à Unidade de Controle ou à área de atribuição equivalente do respectivo Conselho, com descrição dos procedimentos realizados, fatos e limitações constatados no curso do processo de transição.

Os documentos enviados à CTG deverão estar instruídos em processo específico, preferencialmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), com a denominação, Processo de Transição – Gestão (ano), acompanhados dos respectivos atos, ofícios e demais expedientes.

O RTG deverá ser constituído do resumo do trabalho e da relação dos documentos recebidos.

11. DO ENCERRAMENTO DOS TRABALHOS DA CTG

Os trabalhos da CTG serão encerrados com a entrega do RTG, que deverá acontecer até 31 de dezembro, não ocorrendo o afastamento de eventual responsabilização futura pelos atos praticados durante a execução dos trabalhos e pelas informações prestadas em relatório.

12. DAS VEDAÇÕES PARA OS GESTORES

Ao gestor, nos 90 (noventa) dias anteriores ao término do mandato, são vedadas as seguintes ações:

- I - efetuar contratações não previstas no Plano de Contratações Anual (PCA), sem a devida justificativa, que contenham parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa;
- II - aumentar despesa com pessoal; e
- III - adquirir ou alienar bens móveis e imóveis.

Em caso de dúvidas sobre as vedações, deverá o gestor submeter consulta à Câmara de Controle Interno.

12.1 CONSIDERAÇÕES ACERCA DAS VEDAÇÕES

12.1.1 CONTRATAÇÕES NÃO PREVISTAS NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Pretende-se evitar despesas e contratações sem recursos orçamentários suficientes ou que possam comprometer o orçamento aprovado para o exercício.

Caso surjam demandas não previstas no plano durante o exercício financeiro, o gestor deverá motivar sua decisão de contratar, atentando-se quanto à disponibilidade suficiente de caixa e evitando a ocorrência de déficit orçamentário.

As alterações ao plano devem ser divulgadas no portal da transparência, nos respectivos sítios eletrônicos.

12.1.2 DESPESAS COM PESSOAL

Os conselhos de fiscalização profissional, apesar de não estarem sujeitos às limitações de despesa impostas pela Lei Complementar nº 101, de 2000, devem observar as normas gerais e princípios que norteiam a gestão pública responsável, com destaque para a ação planejada e transparente, que possam prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio de suas contas.

Sendo assim, como medida de buscar o equilíbrio das contas, ficou definido o prazo de 90 (noventa) dias que antecedem o término do mandato para o aumento nas despesas com pessoal.

Essa regra pretende coibir a prática de atos de favorecimento relacionados com a despesa de pessoal, mediante contratações, nomeações, atribuição de vantagens, entre outros, em final de mandato, no sentido de evitar:

- o crescimento das despesas com pessoal;
- o comprometimento dos orçamentos futuros;
- a inviabilização na administração de novas gestões.

Entretanto, a restrição sofre algumas exceções:

VEDAÇÕES	EXCEÇÕES	CÁLCULO
Crescimento das despesas com pessoal 90 dias antes do término do mandato.	<ul style="list-style-type: none"> . a concessão de vantagens pessoais com origem no Plano de Cargos e Salários; . contratação temporária, desde que previamente justificada pela emergência legitimadora; . nomeação de funcionários em concurso público antes do período vedado de 90 dias. 	<p>TOTAL DA DESPESA COM PESSOAL E ENCARGOS / RECEITA CORRENTE REALIZADA LÍQUIDA x 100%</p> <p>A verificação é feita pelo percentual resultante do cálculo da despesa com pessoal dos últimos 12 meses em relação à Receita Corrente Líquida do mesmo período. Poderá a Administração aumentar as despesas com pessoal não descumprindo a norma, caso as receitas arrecadadas que compõem o cálculo da Receita Corrente Líquida acompanhem, proporcionalmente, o acréscimo da despesa com pessoal, ou que haja a redução das despesas com pessoal já existentes.</p>

12.1.3 ADQUIRIR OU ALIENAR BENS MÓVEIS E/OU IMÓVEIS

Essa previsão tem por objetivo coibir a aquisição de bens que não estavam previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) e um possível endividamento ao final da gestão ou a alienação de bens que não tenham sido autorizados pelo Plenário em período anterior aos 90 (noventa) dias, evitando assim possível descapitalização do Conselho em período que antecede a sucessão de mandato.

Dessa forma, se a aquisição não estiver prevista no PCA, deverá haver a justificativa e o respectivo ajuste no documento, além de proceder ao crédito adicional.

Quanto à alienação de bens imóveis, caso não esteja autorizado pelos Plenários do Conselho Regional e do Conselho Federal, no período de antecede os 90 (noventa) dias, o gestor deverá justificar a necessidade proeminente, providenciando as respectivas aprovações. Em relação aos bens móveis, cabe a abertura do devido processo com a respectiva justificativa e aprovação pelo Plenário do Conselho Regional.

MODELO 1: PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA CTG

PORTARIA _____, DE __ DE _____ DE 202__

O PRESIDENTE DO CONSELHO _____, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Transição de Gestão (CTG) para conduzir o processo de levantamento de informações, conforme disposto na Resolução CFC nº XXXX, que institui o Plano de Transição de Gestão (PTG) do Sistema CFC/CRCs.

Art. 2º A CTG será composta dos seguintes integrantes: _____, _____, _____, _____ e _____, sob a coordenação do primeiro, conforme orientações dispostas nos artigos 4º e 5º da Resolução CFC nº XXX.

Art. 3º À CTG compete:

I – coletar, nos setores responsáveis, informações e documentos essenciais ao funcionamento do respectivo Conselho, a fim de orientar a chapa eleita na preparação dos atos de iniciativa de sua gestão, conforme disposto no art. 6º da Resolução CFC nº XXXX;

II – elaborar relatório e encaminhar ao gestor em final de mandato, ao coordenador da chapa eleita e à Unidade de Controle Interno ou à área de atribuição equivalente do respectivo Conselho, conforme disposto no art. 7º da Resolução CFC nº XXXX; e

III – representar aos Órgãos de Controle do Sistema CFC/CRCs, em caso de não apresentação dos documentos e informações solicitadas, conforme art. 10 da Resolução CFC nº XXXX.

Art. 4º Os integrantes da comissão, quando convocados para reuniões de trabalho, terão suas despesas com locomoção, alimentação e hospedagem custeadas pelo respectivo Conselho, conforme disposto em sua legislação específica.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

MODELO 2: PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INFORMAÇÕES

ITEM (conforme art. 6º)	ENTREGA			OBSERVAÇÃO	RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO (assinatura e data)
	SIM	EM PARTE	NÃO		
I - Proposta Orçamentária, contendo detalhamento dos projetos do Plano de Trabalho para o exercício seguinte.					
II - Plano de Contratações Anual (PCA) para o exercício seguinte.					
III - Relatório do Sistema de Gestão por Indicadores (SGI).					
IV - Relação dos saldos disponíveis em Caixa e Equivalentes de Caixa, acompanhado do extrato bancário.					
V - Demonstrativo dos Restos a Pagar referentes aos exercícios anteriores.					
VI - Relação dos compromissos financeiros, decorrentes de contratos em execução, incluindo termos aditivos, empréstimos, parcelamentos, convênios, termos de parceria e outros, ainda em andamento.					
VII - Relação dos processos de contratação em curso, incluídos casos de dispensas e inexigibilidades.					
VIII - Inventários atualizados dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo em estoques, validados pela Unidade Organizacional competente.					
IX - Relatório sobre a estrutura física dos imóveis e das frotas do respectivo Conselho.					
X - Informações referentes às ações judiciais em andamento, nas quais o respectivo Conselho figure como parte – cíveis, trabalhistas, dentre outras –, bem como aquelas que se encontram em fase de cumprimento de sentença.					
XI - Relação de todos os funcionários, com a discriminação das funções gratificadas e cargos em comissão.					
XII - Certidões negativas dos órgãos federais, estaduais e municipais, se for o caso.					
XIII - Relação dos atos normativos expedidos nos 90 (noventa) dias anteriores à constituição da CTG, que impactem a concessão de reajuste de vencimentos, ou em nomeação, admissão, contratação ou exoneração de ofício, demissão, designação, supressão de vantagens ou ajustamento de conduta de qualquer empregado ocupante de cargo efetivo ou ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.					
XIV - Relação de portarias que instituem comissões e grupos de trabalho.					
XV - Relação de processos de fiscalização em andamento.					
XVI - Relação de processos de registro em andamento.					
XVII - Quantitativo de registros ativos e baixados durante o último exercício.					
XVIII - Situação dos principais programas de Educação Continuada.					
XIX - Relação de unidades representativas/delegacias e os respectivos representantes/delegados, se houver.					

[data]

Coordenador da Comissão de Transição de Gestão

MODELO 3: RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RTG)

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO DO CONSELHO _____

(Gestão: XXXX-XXXX)

No dia _____, por meio da Portaria _____, foi constituída a Comissão de Transição de Gestão (CTG), nos termos da Resolução CFC nº _____, de _____, que igualmente prevê o encerramento dos trabalhos mediante apresentação de relatório.

Dessa forma, atendendo ao disposto na mencionada resolução e tendo em vista o término do período de transição em 31 de dezembro deste ano, a Lei de Acesso à Informação (LAI), bem como os princípios administrativos e constitucionais aplicáveis ao controle social, submete-se à gestão atual, à chapa eleita, à sociedade e aos órgãos de controle competentes o presente Relatório de Transição de Gestão (RTG), nos seguintes termos:

I. INTRODUÇÃO

O RTG registra as principais ações desenvolvidas e documentos entregues a essa Comissão de Transição de Gestão, bem como relata os trabalhos desenvolvidos durante o período de atividade da CTG. As atividades aqui apresentadas estão relacionadas à gestão que se encerra em 31/12/20XX, iniciada em X/1/20XX, e estão consubstanciadas nos dispositivos contidos na Resolução CFC nº XXXXX/2022, editada em 19 de outubro de 2022, pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

II. DA COMISSÃO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO

Em _____, o presidente do Conselho _____, [nome do presidente], por meio da Portaria _____, constituiu a CTG, nomeando para este fim os seguintes integrantes:

1. [INTEGRANTE 1] – Coordenador da CTG;
2. [INTEGRANTE 2] – Representante da chapa eleita;
3. [INTEGRANTE 3] – Representante da chapa eleita;
4. [INTEGRANTE 4] – Representante da área Administrativa;
5. [INTEGRANTE 5] – Representante da área de Controle Interno; e
6. [INTEGRANTE 6] – Representante da gestão atual.

Foram realizadas XX reuniões da CTG, nas seguintes datas: _____, para as primeiras deliberações e recepção de documentos; _____, para recepção e análise de documentos; _____, para elaboração deste relatório [**incluir demais reuniões, se houver**].

III. DA DOCUMENTAÇÃO

Ao longo dos trabalhos da CTG, foram apresentados os seguintes documentos, conforme protocolo de recebimento anexo:

[relacionar aqui a lista de documentos recebidos, conforme art. 6º da resolução]

Por outro lado, não foram apresentados os documentos relacionados abaixo, conforme protocolo de recebimento anexo:

[inserir lista de documentos não apresentados e/ou recusas na entrega de informações, se aplicável]

[inserir informações e fatos que ocorreram durante a realização dos trabalhos, se aplicável]

IV. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Transcorrido o prazo para a conclusão dos trabalhos, a CTG, instituída pela Portaria _____, encerra os trabalhos afetos a essa comissão no que diz respeito à gestão de _____ durante o período de _____ a _____.

É o relatório.

[local e data]

Coordenador da Comissão de Transição de Gestão
