

~~prestação de contas, com possibilidade de tomada de contas especial em caso de dano ao erário ou aplicação de multa em caso de irregularidades;~~

~~3.4.15. Análise de legalidade dos atos de fixação de subsídios dos agentes políticos, autuados em 2020, relativos à legislatura de 2021 a 2024, desvinculada da prestação de contas, com possibilidade de tomada de contas especial em caso de dano ao erário ou aplicação de multa em caso de irregularidades nos moldes de ato normativo próprio.~~

~~3.5. ESTOQUE PROCESSUAL~~

~~3.5.1 O tratamento do estoque processual deverá observar ato normativo próprio.~~

~~CONSIDERAÇÕES FINAIS:~~

~~A definição de diretrizes e a delimitação das áreas de atuação prioritárias estabelecidas no PAF-2020 não impede a realização de fiscalizações fora do seu escopo, decorrente do surgimento de situações extraordinárias relevantes, não previstas, ou ainda, demandas por intermédio de termos de cooperação técnica, convênios e outros instrumentos congêneres.~~

~~Da fiscalização resultará relatório gerencial, que será submetido ao controle de qualidade realizado pela Área Técnica de Controle Externo, o qual será construído em atendimento aos padrões estabelecidos na Ordem Técnica Interna de Serviço – OTIS e nas Ordens de Serviços – OS, instruído, obrigatoriamente, da documentação levantada e com pertinência a ação de controle, resultante dos procedimentos fiscalizatórios, além de conter a análise do confronto de todos os trabalhos planejados, os efetivamente realizados e os aqueles em andamento, com o objetivo de detectar e trazer à tona as possíveis distorções, analisar suas causas e tornar possíveis as correções necessárias.~~

~~Por fim, importa registrar que o PAF-2020 foi idealizado como principal instrumento de coordenação das atividades do controle externo para o ano calendário de 2020, com a finalidade de padronizar os processos de trabalho, consolidar, orientar e dar transparência às atividades fiscalizatórias previstas para o exercício financeiro de 2020, com vistas a aumentar a eficácia, a eficiência e a efetividade das fiscalizações, proporcionando resultados cada vez mais concretos e benéficos a sociedade paraense, além de permitir a elaboração de registro histórico das ações e dos~~

~~resultados produzidos, a serem utilizados como instrumento de gerenciamento da atuação do TCM/PA e do consequente aperfeiçoamento das administrações municipais.~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019/TCMPA, de 16 de dezembro de 2019.

EMENTA: *DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO ELETRÔNICA DAS REMESSAS DE DADOS MENSAIS, PRESTAÇÕES DE CONTAS E DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS E RESPECTIVAS RETIFICADORAS, A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2020, NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do art. 2º, II, da Lei Complementar nº. 109, de 27 de dezembro de 2016 e do art. 3º do Regimento Interno (Ato nº 20/2019), por intermédio desta Instrução Normativa, de cumprimento obrigatório, e,

CONSIDERANDO, o disposto nos artigos 71 e 75 da Constituição da República Federativa do Brasil c/c art. 71, da Constituição do Estado do Pará e demais normas legais aplicáveis ao exercício do controle externo da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a máxima eficiência das ferramentas de acompanhamento e fiscalização instituída pela Resolução n.º 11.536/2014-TCM, baseada em sistemas informatizados, com inequívoco aumento na qualidade, produtividade e uniformização das ações de orientação e Controle Externo desta Corte de Contas;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de normas ao processamento de remessas de dados mensais, dos documentos constantes dos processos de prestações de contas e informações retificadoras em meio eletrônico;



CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica nº 01/2018-STN/IRB/ATRICON/TCS, que tem por objetivo estimular a transparência na gestão fiscal, apoiar o exercício do controle social, racionalizar os custos de controle e regulação, reduzir divergências e duplicidade de informações, promover a transferência de conhecimentos e harmonizar conceitos e procedimentos referentes às normas da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

CONSIDERANDO que a agilidade e segurança na análise das prestações de contas não podem ser afetadas por constantes, sucessivas e injustificáveis alterações nos dados apresentados em meio eletrônico, pelos ordenadores responsáveis, junto ao TCMPA;

CONSIDERANDO a necessidade de resposta à sociedade civil quanto à verificação de regularidade das ações exercidas pela Administração Pública na execução dos orçamentos e políticas públicas, por meio do concomitante controle externo, preconizado por esta Corte de Contas;

CONSIDERANDO, por fim, que se encontram implementadas as providências internas necessárias, junto ao Portal dos Jurisdicionados, especialmente o Sistema Processual Eletrônico deste TCMPA, à consecução dos objetivos traçados na presente Instrução, com foco na segurança e celeridade na análise dos processos em tramitação.

RESOLVE: Aprovar a Instrução Normativa nº 02/2019/TCMPA.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como objetivo regulamentar os procedimentos de remessas de dados mensais, de Matriz de Saldos Contábeis (MSC), de prestações de contas, de retificadoras, além de fixar prazos com base no Sistema de Processo Eletrônico deste Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA), e dar outras providências.

Parágrafo único. Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - Dados Mensais: dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, em arquivo no formato do sistema e-Contas, assim como os arquivos referentes à folha de pagamento, conforme *layout* estabelecido na Resolução n.º 9.065/2008/TCMPA;

II - Matriz de Saldos Contábeis (MSC): cópia, em formato XBRL, do arquivo encaminhado à Secretaria do Tesouro Nacional (STN), via Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, que espelhe o conjunto de informações primárias de natureza contábil, orçamentária e fiscal utilizadas para geração automática de relatórios e demonstrativos de propósito geral.

III - Prestações de Contas de Gestão: documentos, em PDF, constantes no Anexo I desta Instrução Normativa, necessários à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

IV - Prestação de Contas de Governo (Balanço Geral): documentos, em PDF, constantes no Anexo I desta Instrução Normativa e arquivo no formato do sistema e-Contas, contendo os dados orçamentários, financeiros e patrimoniais de forma consolidada, incluindo o poder legislativo, Institutos de Previdência e demais entidades da administração indireta, conforme *layout* estabelecido na Resolução n.º 9.065/2008/TCMPA.

V - Unidade Gestora: unidade administrativa investida de poder para gerir créditos orçamentários e/ou recursos financeiros, próprios ou sob descentralização;

VI - Retificadoras: correção de erros e/ou omissões de dados mensais, MSC ou de Prestações de Contas de Gestão ou Governo, classificadas como:

QUANTO À MODALIDADE:

i. Retificadora Integral: reenvio de remessas de dados mensais, da MSC, e/ou de todos os documentos da Prestação de Contas da competência original, encaminhados de forma eletrônica, em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa;

ii. Retificadora Parcial: reenvio, parcial, de documento(s) da Prestação de Contas da competência original e demais documentos vinculados, encaminhados de forma eletrônica, em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa;



QUANTO À FORMA:

i. Retificadora pela Não Conformidade: reenvio dos dados mensais, da MSC e/ou da Prestação de Contas, por solicitação do TCMPA, após notificação emitida por ocasião da não conformidade, a qual poderá ser na modalidade parcial ou integral;

ii. Retificadora pela Citação de Irregularidade: reenvio da Prestação de Contas por solicitação do TCMPA, que ocorrerá na ocasião da apresentação de defesa, após regularmente citado, a qual se dará, obrigatoriamente, na modalidade parcial;

iii. Retificadora Voluntária: reenvio dos dados mensais e/ou da Prestação de Contas, por iniciativa do gestor/ordenador, atendidos os procedimentos, a qual será obrigatoriamente na modalidade integral.

VII - Termo de Transferência de Cargos (TTC): documento que deverá ser elaborado e assinado entre gestores nas transições de mandatos e/ou gestão.

VIII - Tomada de Contas: procedimento instaurado pela autoridade administrativa do órgão ou entidade jurisdicionada, nos casos em que seja verificada a omissão do dever de prestar contas, não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, ocorrência de alcance ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

IX - Solicitação de Tomada de Contas: procedimento realizado pelo Tribunal de Contas, por iniciativa do Conselheiro Relator, para comunicar ao Poder Legislativo respectivo da não Prestação de Contas de Governo, para que adote as providências cabíveis;

X - Determinação da Tomada de Contas: procedimento realizado pelo Tribunal de Contas, por iniciativa do Conselheiro Relator, para que o jurisdicionado que deixou de tomá-la de ofício a faça.

XI - Tomada de Contas Especial: é o procedimento instaurado pelo Tribunal de Contas, por deliberação do Tribunal Pleno, nas seguintes hipóteses:

a) na omissão do dever de prestar contas ou pela ausência de instauração da tomada de contas nos termos em que dispuser os procedimentos de solicitação ou determinação de tomada de contas, previstos no RITCM/PA;

b) quando houver descumprimento pela autoridade administrativa dos procedimentos que lhe couberem em caso de constatação de não comprovação da aplicação dos recursos recebidos pelo município; da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

c) de ofício pelo Tribunal quando o Prefeito, o Presidente da Câmara Municipal e demais ordenadores de despesas responsáveis não prestarem contas no prazo legal, bem como quando constatada a não comprovação da aplicação dos recursos recebidos pelo município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário.

XII - Cadastro Eletrônico de Inadimplentes (CEI): cadastro que disponibilizará, por meio eletrônico, a relação de ordenadores inadimplentes com o dever de prestar contas, de terceiros responsáveis e de todos aqueles, pessoa física ou jurídica, que receberem medidas sancionatórias deste TCMPA.

Art. 2º. Os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os ordenadores de despesas dos órgãos das Administrações Direta e Indireta Municipais, em exercício, remeterão ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, em meio eletrônico, as prestações de contas, de acordo com o Anexo I desta Instrução Normativa, a MSC e os dados mensais sujeitando-se, nas hipóteses de inadimplemento, às penalidades legais cabíveis.

§1º. Sempre que ocorrer mudança de ordenador de despesa, o sucedido promoverá a emissão do Termo de Transferência de Cargos (TTC), conforme modelo disponibilizado no Anexo II, que será assinado pelo sucedido e sucessor, conjuntamente, oportunidade em que serão transferidos os dados contábeis escriturados, folhas de pagamento e todos os documentos, em formato PDF, devidamente assinados digitalmente pelo sucedido e demais responsáveis, conforme Anexo I, necessários para o fiel cumprimento do dever de prestar contas.

§2º. Diante do descumprimento da obrigação do ordenador sucedido contida no §1º, o sucessor deverá comunicar os órgãos competentes e adotar as medidas



legais, com a instauração da Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos da legislação aplicável.

§3º. Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

a) Responsável pelo Dever de Prestar Contas: Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os ordenadores de despesa responsáveis pelas Unidades Gestoras, os quais, em período determinado, executem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem créditos orçamentários, recursos financeiros e bens públicos da referida Unidade Administrativa.

b) Responsável pelo envio das Remessas de Dados Mensais, MSC, Prestações de Contas e Retificadoras ao TCM PA: Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os ordenadores de despesa das Unidades Gestoras, em exercício, aos quais recaia o dever de enviar toda documentação, informações, dados contábeis, folhas de pagamento e MSC, compatíveis com o dever de prestar contas, de seu período de gestão ou do sucedido.

Art. 3º. O TCM PA fornecerá, por meio do Portal dos Jurisdicionados, certificado de remessa ao usuário remetente dos dados mensais, MSC, prestações de contas e demais arquivos que vierem a ser implementados.

Art. 4º. As remessas dos dados mensais, da MSC, das prestações de contas e das retificadoras referidas nesta Instrução Normativa serão recebidas e processadas, exclusivamente de forma eletrônica, via Portal do Jurisdicionado, mantidas no sítio eletrônico do TCM PA.

TÍTULO II DAS REMESSAS DE DADOS MENSALIS

Art. 5º. Os envios de dados mensais ao TCM PA serão compostos pelos arquivos dos dados contábeis e pelos arquivos da folha de pagamento, de acordo com o *layout* estabelecido na Resolução n.º 9.065/2008/TCM PA e constituir-se-ão por 13 (treze) remessas, sendo:

I - 12 (doze) remessas de dados contábeis e de folha de pagamento das competências 01 (um), referente ao mês de janeiro, a 12 (doze), referente ao mês de dezembro, de responsabilidade de todas as unidades gestoras;

II - 1 (uma) remessa de responsabilidade exclusiva da Prefeitura, denominada 13ª remessa, que conterà todos os saldos das contas contábeis das Unidades Gestoras, de forma consolidada, incluindo o Poder Legislativo, Institutos de Previdência e demais entidades da administração indireta.

§1º É de inteira responsabilidade dos ordenadores o encaminhamento dos dados à Prefeitura para que se efetue a consolidação e posterior envio da 13ª remessa ao TCM PA.

§2º No ato do envio da 13ª remessa, o analisador do sistema *e-Contas* fará o cruzamento com os dados remetidos mês a mês por todas as unidades gestoras e havendo divergência entre os dados informados, o sistema impedirá o recebimento da referida remessa.

§3º A folha de pagamento referente ao 13º salário deverá ser encaminhada na remessa 12 (doze) e será remetida em arquivo separado da folha de pagamento do mês de dezembro.

Art. 6º. O envio da remessa dos dados mensais deverá:

I - Ser realizado até o último dia do mês subsequente, quando se tratar das remessas referentes às competências 01 (um), referente ao mês de janeiro, a 12 (doze), referente ao mês de dezembro.

II - A 13ª remessa deverá ser remetida até o último dia do mês de fevereiro do exercício financeiro seguinte ao encerramento do ano-calendário.

Art. 7º. O não atendimento do envio dos dados mensais importará no não recebimento das prestações de contas.

Art. 8º. A retificação do envio da remessa dos dados mensais, em meio eletrônico, ocorrerá apenas na modalidade integral, isto é, com o reenvio da integralidade do arquivo contábil e/ou da folha de pagamento, quando for o caso, referente à competência a ser retificada, conforme *layout* estabelecido por este TCM PA e em conformidade com o disposto nesta Instrução Normativa e condições a seguir:

I - A retificação dar-se-á a partir do mês em que ocorreu a falha ou omissão de lançamentos contábeis, sendo obrigatório o reenvio de todas as competências posteriores, até a última remessa recepcionada por este Tribunal.



II - As remessas de dados contábeis e/ ou folha de pagamento retificados substituirão, integralmente, os arquivos originais para efeito de base de análise.

III - A retificadora voluntária de dados mensais será limitada a uma por mês, não sendo permitida para a 13ª remessa.

IV - Os dados mensais poderão ser retificados a qualquer tempo, por solicitação do TCMPA, após notificação emitida por ocasião da não conformidade dos arquivos encaminhados.

V - A retificadora voluntária sujeitará o gestor ou ordenador de despesa à multa pecuniária, e será fixada pelo Conselheiro Relator, nos termos da LC n.º 109/2016 e do RITCMPA, consignada junto à prestação de contas anual.

TÍTULO III

DA MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS (MSC)

Art. 9º. A Prefeitura encaminhará ao TCMPA as cópias dos arquivos das 13 (treze) matrizes de saldos contábeis (MSC) validadas, encaminhadas à STN, na forma do *layout* estabelecido por aquela Secretaria, sendo:

I - 12 (doze) matrizes de periodicidade mensal, com as informações dos saldos contábeis e fiscais de forma agregada de todos os Poderes e órgãos, contendo a identificação a que se referem;

II - 1 (uma) matriz que conterá todos os saldos contábeis e fiscais do encerramento do exercício de todos os Poderes e órgãos, contendo a identificação a que se referem.

Art. 10. O envio ao TCMPA dos arquivos referentes às matrizes de saldos contábeis agregadas e de encerramento ocorrerá nos mesmos prazos estabelecidos em normativo emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

Art. 11. A qualquer momento o Tribunal poderá notificar o jurisdicionado a fim de retificar a MSC pela não conformidade, a ser encaminhada, exclusivamente, na modalidade integral.

Parágrafo único. As remessas dos arquivos das matrizes de saldos contábeis agregada e/ou de encerramento retificadas substituirão, integralmente, os arquivos originais para efeito de base de análise.

TÍTULO IV

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 12. As prestações de contas constituem-se por:

I - 03 (três) remessas quadrimestrais de documentos, em formato PDF, constantes do Anexo I desta Instrução Normativa;

II - 01 (uma) remessa do Balanço Geral com a consolidação de todas as Unidades Gestoras, contendo: arquivo no formato do sistema *e-Contas* e arquivos em PDF, de acordo com o Anexo I, desta Instrução Normativa;

III - documentos complementares, em PDF e arquivo no formato do sistema *e-Contas*, quando necessário, conforme Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 13. Os prazos para remessa das prestações de contas quadrimestrais, do balanço geral e dos documentos complementares exigidos no Anexo I desta Instrução Normativa, serão os fixados no RITCMPA ou em datas determinadas em provimento próprio deste Tribunal.

Art. 14. A remessa de todo e qualquer documento referente à prestação de contas deverá possuir as seguintes características:

I - Formato PDF (*Portable Document Format*) convertido a partir de seus arquivos originais (*Word, Excel, Libre Office, Open Office*, etc) devendo estar legível e pesquisável por texto;

II - Tamanho máximo de 10 MB (Megabytes) por arquivo, salvo disposição em contrário prevista em ato normativo específico;

III - No caso de necessidade de digitalização, a resolução dos documentos deve ser no mínimo 100 dpi e no máximo 200 dpi, apresentados, preferencialmente em preto e branco e devendo observar a posição retrato ou paisagem, respeitando a orientação da leitura dos documentos;

IV - Estar livre de vírus e outras ameaças que possam comprometer a confidencialidade, disponibilidade e integridade do arquivo e do sistema eletrônico do TCMPA.

V - Ser assinados digitalmente pelos responsáveis, nos termos do Anexo I.



Art. 15. Diante da omissão do dever constitucional de prestar contas os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e os ordenadores de despesa dos órgãos da Administração Direta e Indireta estão sujeitos à:

- I - Instauração de tomada de contas especial pelo TCM;
- II - Solicitação de tomada de contas ao Poder Legislativo, quando for o caso;
- III - Determinação de tomada de contas;
- IV - Inscrição no CEI; e
- V - Demais penalidades legais cabíveis, nos termos do RITCMPA.

Art. 16. As retificações das Prestações de Contas, em meio eletrônico, ocorrerão via Sistema de Processo Eletrônico, nas modalidades previstas nesta Instrução Normativa.

§1º. Somente serão aceitas retificações voluntárias nos casos de incorreções e/ou erros contábeis, orçamentários e financeiros que possam comprometer a clareza e qualidade das informações constantes nas Prestações de Contas Originais e demais documentos constantes do Anexo I, desta Instrução Normativa.

§2º. As prestações de contas retificadoras nas modalidades não conformidade ou voluntária, substituirão integralmente o arquivo retificado constante na prestação de contas original, para efeito de base de análise.

§3º. As prestações de contas retificadoras, na modalidade voluntária, serão limitadas a 01 (uma) única remessa, por competência, e poderão ser realizadas até o último dia do mês subsequente ao encerramento do prazo da remessa original e sujeitarão o gestor ou ordenador de despesa à multa pecuniária, fixada pelo Conselheiro Relator nos termos da LC n.º 109/2016 e do RITCMPA, consignada junto à prestação de contas anual.

TÍTULO V DA DEFESA

Art. 17. A peça de defesa, acompanhada ou não de outros documentos, devidamente identificados e em arquivos separados de acordo com o assunto, deverá ser apresentada no Sistema de Processo Eletrônico,

atendendo aos requisitos da Resolução nº 11.536/2014, identificada(s) pelos atributos de autuação do processo de tomada ou prestação de contas (número do processo, exercício financeiro, entidade, responsável e relator), bem como pelo número da citação a que se referir, sob pena de não recebimento.

TÍTULO VI DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL ELETRÔNICA

Art. 18. Para a apreciação e julgamento dos processos de prestações de contas, recursos ou pedido de revisão serão, obrigatoriamente, inseridos, no Sistema de Processo Eletrônico, os documentos constantes nos incisos I a IV, exceto os mencionados no inciso III, os quais poderão ser inseridos até o início da sessão plenária, em cuja pauta conste o processo a que se referem.

- I - O(s) relatório(s) de análise técnica, bem como os demais atos inerentes à instrução dos processos, inclusive, os produzidos na fase recursal;
- II - O(s) parecer(es) emitidos pelo Ministério Público junto ao Tribunal;
- III - O(s) relatório(s) e o(s) voto(s) ou a(s) proposta(s) de decisão;
- IV - Outras peças de produção interna, a critério do Relator.

Parágrafo único. As minutas do parecer prévio, do acórdão ou das decisões dos processos serão formalizadas com o conteúdo da parte dispositiva do voto ou da proposta de decisão, considerando, preferencialmente, os modelos padronizados aprovados em ato próprio.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19. A remessa, por meio eletrônico, dos dados mensais e das prestações de contas, não exime o jurisdicionado da obrigação de manter a guarda de toda a documentação original pertinente que poderá ser exigida a qualquer tempo.



Art. 20. Todos os arquivos de dados e documentos encaminhados ao TCMPA, nos termos desta Instrução Normativa, inclusive os arquivos substituídos por meio de retificadoras, serão mantidos nos sistemas deste Tribunal, passíveis de serem auditados, inclusive, para fins de comparação com as novas informações encaminhadas e/ou retificadas.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução Administrativa nº 04/2018.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, **16 de dezembro de 2019.**

ANEXO I (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019/TCMPA)

DOCUMENTOS (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

CÓDIGOS POR NATUREZA JURÍDICA:

- 1 - Prefeitura Municipal (Governo);
- 2 - Prefeitura Municipal (Gestão);
- 3 - Câmara Municipal (Gestão);
- 4 - Fundo Municipal de Educação (Gestão);
- 5 - Fundo Municipal de Saúde (Gestão);
- 6 - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação e Valorização do Magistério (Gestão);
- 7 - Fundo Municipal de Assistência (Gestão);
- 8 - Institutos de Previdência (Gestão);
- 9 - Demais Órgãos/ Entidades da Administração Municipal (Gestão).

Item	Documentos	Assinado, no mínimo, por	Natureza jurídica que se aplica								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Ofício de encaminhamento da prestação de contas.	Prefeito ou Ordenador	x	x	x	x	x	x	x	x	x
02	Relatório de Análise do Controle Interno acerca das contas.	Controle Interno	x	x	x	x	x	x	x	x	x
03	Balanco Orçamentário (anexo 12 da Lei nº 4.320/64), atualizado de acordo com as normas da STN (DCASP).	Prefeito e Responsável pela Contabilidade	x								
04	Balanco Financeiro (anexo 13 da Lei nº 4.320/64), atualizado de acordo com as normas da STN (DCASP).	Prefeito / Ordenador e Responsável pela Contabilidade	x	x	x	x	x	x	x	x	x
05	Balanco Patrimonial (anexo 14 da Lei nº 4.320/64), atualizado de acordo com as normas da STN (DCASP).	Prefeito e Responsável pela Contabilidade	x								
06	Demonstração das Variações Patrimoniais (anexo 15 da Lei nº 4.320/64), atualizado de acordo com as normas da STN (DCASP).	Prefeito e Responsável pela Contabilidade	x								
07	Demonstração dos Fluxos de Caixa (anexo 18 da Lei nº 4.320/64), atualizado de acordo com as normas da STN (DCASP).	Prefeito e Responsável pela Contabilidade	x								
08	Demais anexos da Lei nº 4.320/64 (1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 e 11) (DCASP).	Prefeito / Ordenador e Responsável pela Contabilidade	x								
09	Relação de todas as contas bancárias existentes, ainda que não movimentadas no exercício, informando a sua finalidade e saldo final do quadrimestre.	Ordenador		x	x	x	x	x	x	x	x
10	Extratos e respectivas conciliações de todas as contas bancárias, evidenciando a movimentação do quadrimestre.	Ordenador		x	x	x	x	x	x	x	x



Item	Documentos	Assinado, no mínimo, por	Natureza jurídica que se aplica								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
11	Termo de Conferência de Caixa e Bancos relativos a todos os meses do quadrimestre.	Ordenador		x	x	x	x	x	x	x	x
12	Mapa demonstrativo das leis e decretos referentes aos créditos adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários) abertos no exercício, discriminando número de decreto, valor, data e fontes de recursos (MODELO ANEXO II) .	Prefeito	x								
13	Demonstrativo que evidencie as transferências financeiras repassadas pela Prefeitura aos demais órgãos e entidades da administração municipal, inclusive à Câmara Municipal, além das transferências às entidades privadas, discriminando os valores e datas (MODELO ANEXO II) .	Prefeito	x								
14	Declaração do endereço eletrônico de acesso público contendo as informações relativas a transparência da gestão dos órgãos e entidades municipais de acordo com o disposto na Lei nº 12.527/2011 e LC nº 13/2009.	Prefeito / Presidente de Câmara	x		x						
15	Parecer e Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal de Assistência Social, referente ao exercício.	Ordenador							x		
16	Parecer e Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal de Saúde, referente ao exercício.	Ordenador					x				
17	Parecer e Ato de nomeação dos membros do FUNDEB, referente ao exercício.	Ordenador						x			
18	Parecer e Ato de nomeação dos membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, referente ao exercício.	Ordenador				x					
19	Demonstração da Dívida Fundada (anexo 16 da Lei 4.320/64).	Prefeito	x								
20	Demonstração da Dívida Flutuante (anexo 17 da Lei 4.320/64).	Prefeito	x								
21	Demonstrativo que evidencie os gastos efetuados com a folha de pagamento e recolhimento das contribuições previdenciárias ao Regime Próprio e Geral da Previdência Social por Poder e Órgão (MODELO ANEXO II) .	Prefeito	x								
22	Relação de inscrição em restos a pagar por Poder e Órgão, destacando Saúde, FUNDEB e Educação (MODELO ANEXO II) .	Prefeito	x								
23	Inventário anual de bens móveis e imóveis por Poder e Órgão (MODELO ANEXO II) .	Prefeito	x								
24	Relação atualizada de todas as transferências voluntárias concedidas a entidades privadas sem fins lucrativos, a título de convênio, termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação e instrumentos congêneres. (MODELO ANEXO II) .	Ordenador		x	x	x	x	x	x	x	x
25	Lei de criação do Controle Interno de acordo com o disposto no artigo 74, da CF/88 c/c Resolução nº 7737/2005 TCM/PA.	Prefeito / Presidente da Câmara	x		x						
26	Relação nominal dos responsáveis pelo Legislativo, Executivo, controle interno, fundos e demais órgãos e entidades da administração municipal, detalhando os respectivos períodos de gestão	Prefeito	x								
27	Quadro Anual da Dívida Ativa (MODELO ANEXO II)	Prefeito	x								



Item	Documentos	Assinado, no mínimo, por	Natureza jurídica que se aplica								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
28	Ato de nomeação (com indicação de designação de competência para ordenação de despesas) e ou Termo de Posse do sucessor ou outro documento similar.	Ordenador	x	x	x	x	x	x	x	x	x
29	Termo de Transferência de Cargo - TTC (MODELO ANEXO II).	Ordenador		x	x	x	x	x	x	x	x
30	Relatório consolidado dos contratos temporários (art. 7º, Anexo I, da Resolução administrativa nº 18/2018).	Ordenador		x	x	x	x	x	x	x	x
31	Relatório do Analisador.	Ordenador	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Nota 01: Os Demonstrativos elencados nos itens 3 a 8, apresentados pela Prefeitura Municipal, referentes às contas de Governo, deverão constar de forma consolidada e com saldos acumulados, contendo os dados contábeis de todos os órgãos/entidades do município;

Nota 02: Os Demonstrativos elencados nos itens 3 a 8, apresentados pela Prefeitura Municipal, referentes às contas de Governo, deverão apresentar Notas Explicativas contendo informações de qualquer natureza exigidas pela lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constem nas demonstrações;

Nota 03: As prestações de contas de Governo deverão ser enviadas dentro do prazo disposto no Regimento Interno ou ato próprio deste Tribunal e serão compostas pelos documentos listados no código de natureza Jurídica "I-Prefeitura Municipal (Governo)";

Nota 04: No caso de mudança de ordenador de despesa, o documento constante no item 11 deverá vir acompanhado de Termo de Recebimento de Saldo de Caixa e Bancos, de modo que fique configurada a transferência dos saldos no momento em que a mudança ocorrer, devendo ser consignadas assinaturas do ordenador antecessor e do sucessor responsáveis;

Nota 05: O Termo de Transferência de Cargos – TTC- elencado no Item 29 deverá ser elaborado e assinado pelos ordenadores sucedido e sucessor nas transições de mandatos ou gestão.

Nota 06: O Balanço Financeiro referente as contas de Gestão, deverá ser enviado individualizado por órgão/entidade e de forma acumulada.

Nota 07: A Lei de Criação do Controle Interno, disposta no item 25, somente será exigida no último quadrimestre do exercício. No caso de já ter ocorrido o envio da referida Lei, somente deverá ser encaminhado documento assinado pelo Chefe do Controle Interno contendo o número da Lei, seu período de envio e número do processo;

Nota 08: A Declaração do endereço eletrônico de acesso público referente a Câmara Municipal, solicitado conforme o disposto no item 14, somente será exigida no último quadrimestre do exercício.

Nota 09: A relação de que trata o item 24 deverá ser encaminhada em todas as prestações de contas quadrimestrais.

Nota 10: O Relatório do Analisador, disposto no item 31, será emitido automaticamente e conterá o resumo dos dados gerados por ocasião do envio das remessas dos dados mensais e das prestações de contas.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

CÓDIGOS POR NATUREZA JURÍDICA:

- 1- Prefeitura Municipal (Governo);
- 2 - Prefeitura Municipal (Gestão);
- 3 - Câmara Municipal (Gestão);
- 4- Fundo Municipal de Educação (Gestão);



- 5 - Fundo Municipal de Saúde (Gestão);
 6 - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação e Valorização do Magistério (Gestão);
 7 - Fundo Municipal de Assistência (Gestão);
 8 - Institutos de Previdência (Gestão);
 9 - Demais Órgãos/ Entidades da Administração Municipal (Gestão).

Item	Documentos	Assinado, no mínimo, por	Natureza Jurídica que se aplica								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	Plano Plurianual (PPA), acompanhada de cópia da ata da sessão de votação na Câmara Municipal.	Prefeito	x								
02	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), acompanhada de cópia da ata da sessão de votação na Câmara Municipal.	Prefeito	x								
03	Lei Orçamentária Anual (LOA), acompanhada de cópia da ata da sessão de votação na Câmara Municipal.	Prefeito	x								
04	Relatório de Gestão Fiscal (RGF), em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000.	Prefeito/ Presidente da Câmara	x		x						
05	Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO), em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000.	Prefeito	x								
06	Atos de fixação e alteração de subsídios, válidos para o exercício, junto ao Projeto de Lei/Resolução, ata da sessão que o aprovou e relatório de impacto orçamentário-financeiro.	Prefeito/ Presidente da Câmara		x	x						
07	Atos de fixação e alteração de diárias, válidos para o exercício, junto ao Projeto de Lei/Resolução e ata da sessão que o aprovou.	Prefeito/ Presidente da Câmara		x	x						

Nota: Os documentos listados nos itens 01 a 07 deverão ser enviados dentro do prazo disposto no Regimento Interno ou em datas determinadas em provimento próprio deste Tribunal, os quais poderão sofrer tramitação diferenciada dos demais documentos deste Anexo.

ANEXO II – MODELOS (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2019/TCMPA)

MAPA DEMONSTRATIVO DAS LEIS E DECRETOS REFERENTES AOS CRÉDITOS ADICIONAIS (ITEM 12)												
Órgão	Decreto		Lei	Tipos de Crédito			Fonte de Recursos					
	Número	Data		Suplementar	Especial	Extraordinário	Anulação de Dotação	Excesso de Arrecadação	Operações de Crédito	Superávit Financeiro	Reserva de Contingência	Recursos Sem Despesas Correspondentes
TOTAL												



TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS REPASSADAS PELA PREFEITURA (ITEM 13)[illegible]**RELAÇÃO DETALHADA DE TODAS AS PARCERIAS CELEBRADAS – ITEM 24**

(CONVÊNIO, TERMO DE FOMENTO, TERMO DE COLABORAÇÃO, ACORDO DE COOPERAÇÃO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES)

[illegible]

DEMONSTRATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (ITEM 21)

PARTE I – GASTOS EFETUADOS COM FOLHA DE PAGAMENTO[illegible]

PARTE II – RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS (ITEM 21)

Alíquota de contribuição prevista na Lei Municipal nº _____, de ____/____/_____

Servidores ativos: _____%

Inativos e Pensionistas: _____%

Poder, Órgão ou Entidade (contribuição Patronal “normal”): _____%

Poder, Órgão ou Entidade (contribuição adicional/compromisso especial): _____%

Data de repasse das contribuições à Unidade Gestora do RPPS (previsão legal): _____%

R\$ 0,00							
R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Regime Próprio de Previdência Social							
Contribuição dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas							
Prefeitura (Gestão)							
Câmara							
Fundo Municipal de Educação							
FUNDEB							
Fundo Municipal de Saúde							
Fundo Municipal de Assistência							
Instituto de Previdência							
Outros (Especificar)							
Contribuição Patronal Normal do Órgão/Entidade							
Prefeitura (Gestão)							
Câmara							
Fundo Municipal de Educação							
FUNDEB							
Fundo Municipal de Saúde							
Fundo Municipal de Assistência							
Instituto de Previdência							
Outros (Especificar)							
Contribuição Patronal Adicional/Especial do Órgão / Entidade (7)							
Prefeitura (Gestão)							
Câmara							
Fundo Municipal de Educação							
FUNDEB							
Fundo Municipal de Saúde							
Fundo Municipal de Assistência							
Instituto de Previdência							
Outros (Especificar)							



\$ 0.00							
\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
Regime Geral Da Previdência Social (Rgps)							
Contribuição Dos Segurados (Rgps)							
Prefeitura (Gestão)							
Câmara							
Fundo Municipal de Educação							
FUNDEB							
Fundo Municipal de Saúde							
Fundo Municipal de Assistência							
Instituto de Previdência							
Outros (Especificar)							
Contribuição do Órgão/Entidade (Rgps)							
Prefeitura (Gestão)							
Câmara							
Fundo Municipal de Educação							
FUNDEB							
Fundo Municipal de Saúde							
Fundo Municipal de Assistência							
Instituto de Previdência							
Outros (Especificar)							
TOTAL							

NOTAS:

Nota 1: Conforme folha dos servidores vinculados ao RPPS/RGPS.

Nota 2: Valor descontado em folha dos servidores (ativos, inativos e pensionistas), destinado ao custeio do RPPS ou RGPS.

Nota 3: Benefícios previdenciários pagos diretamente pelo órgão e deduzidos dos repasses à unidade gestora do RPPS/ RGPS. Neste caso, em nota explicativa a esse demonstrativo, devem ser listados os benefícios pagos diretamente pela entidade e seus respectivos valores.

Nota 4: Valor repassado à unidade gestora do RPPS/ RGPS.

Nota 5: Data do vencimento para o envio das contribuições previdenciárias ao RPPS/ RGPS, prevista na Legislação Local.

Nota 6: Data em que ocorreu o efetivo repasse (recolhimento) à unidade gestora do RPPS/ RGPS; informar todas as datas, caso o repasse não tenha sido efetuado em parcela única.

Nota 7: Compromisso especial para suprir a existência de déficit, tempo de serviço passado ou demais finalidades não incluídas na contribuição normal e sua base de incidência.



RELAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO (ITEM 22)

Órgão	Restos A Pagar Processados					Restos A Pagar Não Processados				
	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar	Inscritos		Cancelados	Pagos	A Pagar
	Em Exercício Anteriores	Em 31 de Dezembro de (Exercício Anterior)				Em Exercício Anteriores	Em 31 de Dezembro de (Exercício Anterior)			
RESTOS A PAGAR (Exceto Intra-Orçamentários) (I)										
Executivo										
Prefeitura										
Fundo Municipal de Saúde										
Fundo Municipal de Educação										
FUNDEB										
Fundo Municipal de Assistência Social										
Demais Órgãos										
Legislativo										
RESTOS A PAGAR (Exceto Intra-Orçamentários) (II)										
TOTAL (III) = (I + II)										

INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS (ITEM 23)

Município:								Ordenador(a):							
Unidade Gestora:								Ano (Exercício):							
Lotado		Tombamento		Detalhamento		Aquisição								Baixa	
Órgão	Localização Física	Data	Nº	Descrição do Bem	Estado de Conservação	Tipo de Origem	Processo Licitatório	Nº do Empenho	Documentos Comprobatórios	Data de Aquisição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Data	Motivo

NOTAS:

Nota 1: Instruções de Preenchimento do Inventário:

- Órgão: especificar o órgão que se encontra o bem;
- Localização Física: indicar a localização atual do bem patrimonial (o local onde está sendo utilizado), como por exemplo: Escola Municipal "XXX" (sala dos professores), Hospital Municipal/Posto de Saúde "XXX" (ambulatório), Departamento/Setor (contabilidade), Rua/Avenida "XXX" (local do imóvel);
- Data: informar a data do tombamento;
- Nº do Tombamento: informar o número do registro patrimonial do bem;



- **Descrição do Bem:** descrever detalhadamente as características específicas do bem, tais como: marca, modelo, cor, nº de série e outros detalhes que possam facilitar a identificação do bem e, no caso de veículos, o ano de fabricação, nº chassi e a placa;
- **Estado de Conservação:** informar, de acordo com os termos a seguir, se o bem está: em uso (perfeitas condições), precisa de reparos/manutenção ou inservível (inutilizado/quebrado/queimado/obsoleto);
- **Tipo de Origem:** especificar a forma de aquisição do bem, tal como: compra, doação, locação, transferência entre órgãos ou outra forma de aquisição;
- **Processo Licitatório:** identificar a modalidade e o nº da licitação;
- **Nº do Empenho:** O respectivo número do empenho do bem;
- **Documentos Comprobatórios:** informar o número da nota fiscal, do termo de doação, do contrato de locação, do termo de movimentação ou outro documento que comprove sua origem;
- **Data de Aquisição:** informar a data do documento de origem do bem;
- **Quantidade:** informar o número de bens incorporados ao patrimônio;
- **Valor Unitário:** informar o valor do bem constante no respectivo documento de incorporação;
- **Valor Total:** a relação entre a quantidade e o valor unitário;
- **Data e o Motivo da Baixa:** informar a data da baixa do bem e a respectiva causa (alienação, obsolescência, depreciação, amortização, exaustão ou outro fator), se houver.

Nota 2: O levantamento analítico dos bens (inventário) deverá ser organizado por unidade gestora e por ano (exercício em vigência e os anteriores).

Nota 3: Deverá também ser realizado, em separado, o levantamento dos bens incorporados no exercício.

QUADRO ANUAL DA DÍVIDA ATIVA (ITEM 27)

TIPO DO CRÉDITO: DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA							EXERCÍCIO:	
Origem do Crédito	Saldo Inicial (Exercício Anterior)	Inscrição de Créditos	Atualização Monetária, Juros, Multas E Outros Encargos	Receita do Exercício (Valor Recebido)	Cancelamento da Inscrição	Estoque Final da Dívida (Exercício Atual)	Ajustes Para Perdas da Dívida Ativa	Dívida Ativa Líquida
TOTAL								

TIPO DO CRÉDITO: DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA							EXERCÍCIO:	
Origem do Crédito	Saldo Inicial (Exercício Anterior)	Inscrição de Créditos	Atualização Monetária, Juros, Multas e Outros Encargos	Receita do Exercício (Valor Recebido)	Cancelamento da Inscrição	Estoque Final da Dívida (Exercício Atual)	Ajustes Para Perdas da Dívida Ativa	Dívida Ativa Líquida
TOTAL								

EVOLUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA E NÃO TRIBUTÁRIA (NOS ÚLTIMOS 5 ANOS)			
EXERCÍCIO	ESTOQUE FINAL DA DÍVIDA	AJUSTES PARA PERDAS DA DÍVIDA ATIVA	DÍVIDA ATIVA LÍQUIDA



NOTAS:**Nota 1:** Instruções de Preenchimento do Inventário:

- Origem do Crédito: indicar se a dívida ativa é tributária ou não tributária e o respectivo objeto registrado, por exemplo: Dívida Ativa Tributária – IPTU;
- Saldo inicial (Exercício Anterior): calcular o valor da dívida ativa referente ao exercício anterior;
- Inscrição de Créditos: calcular o valor dos créditos inscritos em dívida ativa no exercício;
- Atualização Monetária, Juros, Multas e Outros Encargos: informar o valor dos itens acessórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa;
- Receita do Exercício (Valor Recebido): calcular o valor arrecadado da dívida ativa no exercício;
- Cancelamento da Inscrição: informar o valor dos cancelamentos administrativos e judiciais;
- Estoque Final da Dívida (Exercício Atual): calcular o total da dívida ativa no exercício, por meio da relação matemática entre: Saldo Inicial + Inscrição de Créditos + Atualização – Receita do Exercício – Cancelamento da Inscrição;
- Ajustes para Perdas da Dívida Ativa: informar o valor da estimativa das perdas estimadas da dívida ativa;
- Dívida Ativa Líquida: é calculada pela diferença entre o estoque final da dívida e o ajustes para perdas da dívida ativa.

Nota 2: Descrever a metodologia de cálculo (critérios de reconhecimento adotados) na mensuração do valor dos ajustes para perdas da dívida ativa.

Nota 3: O quadro da evolução da dívida ativa faz referência aos últimos 5 anos (exercício em vigor e os quatros exercícios anteriores).

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGO - TTC (ITEM 29)**RESPONSÁVEIS:****NOME:****Cargo do Ordenador de Despesas Sucedido:****Endereço Particular:****CPF:****Data da Posse:****NOME:****Cargo do Ordenador de Despesas Sucessor:****Endereço Particular:****CPF:****Data da Posse:****I - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

RECEITA	VALORES R\$
Previsão Inicial (a)	
Previsão Atualizada (b)	
Receitas Realizadas (c)	
Saldo (d) = (c-b)	
DESPESA	VALORES R\$
Dotação Inicial (e)	



Dotação Atualizada (f)	
Despesas Empenhadas (g)	
Despesas Liquidadas (h)	
Despesas Pagas (i)	
Saldo de Dotação (j) = (f-g)	

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR

Restos a Pagar não Processados	VALORES R\$
Inscritos em Exercícios Anteriores (a)	
Inscritos em 31 de dezembro de 20XX (b)	
Liquidados (c)	
Pagos (d)	
Cancelados (e)	
Saldo (e) = (a + b - c - e)	
Restos a Pagar Processados	VALORES R\$
Inscritos em Exercícios Anteriores (a)	
Inscritos em 31 de dezembro de 20XX (b)	
Pagos (c)	
Cancelados (d)	
Saldo (e) = (a + b - c - d)	

II - EXECUÇÃO FINANCEIRA

INGRESSOS	VALORES R\$
Receita Orçamentária (I)	
Ordinária	
Vinculada	
Transferências Financeiras Recebidas (II)	
Recebimentos Extra-orçamentários (III)	
Saldo do Exercício Anterior (IV)	
Total (V) = (I + II + III + IV)	

DISPÊNDIOS	VALORES R\$
Despesa Orçamentária (VI)	
Ordinária	
Vinculada	
Transferências Financeiras Concedidas (VII)	
Pagamentos Extra-orçamentários (VIII)	
Saldo para o Exercício Seguinte (IX)	
Total (X) = (VI + VII + VIII + IX)	

III - EXECUÇÃO PATRIMONIAL

ATIVO	SALDO NA DATA DA TRANSFERÊNCIA
Estoques	
Dívida Ativa	
Bens Móveis	
Bens Imóveis	
Total	

PASSIVO	SALDO NA DATA DA TRANSFERÊNCIA
Dívida Flutuante	
Dívida Fundada	
Total	

IV - DEMONSTRATIVO DOS SALDOS DISPONÍVEIS

Caixa ¹	
Banco Conta Movimento ²	



Banco Conta Vinculada ²	
Total	

¹ Lavrar o Termo de Conferência de Caixa

² Conciliação Bancária e respectivos Extratos

ESCLARECIMENTOS OU RESSALVAS:

ACORDO EXPRESSO:

Os registros constantes do Presente Termo de Transferência de Cargo expressam a situação real do(a) _____ e por ser verdade, nesta data, firmam o por mútuo acordo.

_____ de _____ de _____.

Sucedido

Sucessor

Nota: Quando o período da Transferência de Cargo não coincidir com o encerramento de exercício, deverá ser enviado em anexo os demonstrativos que comprovem os valores registrados no presente Termo.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2019/TCMPA

~~**APROVA O MANUAL "CONTAS PÚBLICAS E PROCEDIMENTOS NO ÚLTIMO ANO DE MANDATO: ORIENTAÇÃO AOS GESTORES PÚBLICOS MUNICIPAIS – EXERCÍCIO 2020", DESTINADA À ORIENTAÇÃO DOS CHEFES DE PODERES MUNICIPAIS DO ESTADO DO PARÁ, RESPONSÁVEIS PELOS CONTROLES INTERNOS E DEMAIS ORDENADORES DE DESPESAS JURISDICIONADOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ.**~~

~~O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições constitucionais que lhe são conferidas, bem como, no exercício do poder regulamentar de matérias de sua atribuição no âmbito de sua competência e jurisdição, na forma do art. 2º, II, da Lei Complementar n.º 109, de 27 de dezembro de 2016 e do art. 3º, do Regimento Interno (Ato n.º 19/2016), por intermédio desta Instrução Normativa, de cumprimento obrigatório, e,~~

~~**CONSIDERANDO** a missão institucional do TCM-PA de garantir o controle externo, inclusive por meio de orientação pedagógica aos jurisdicionados, de caráter preventivo, com o objetivo de promover a eficiência na Administração Pública Municipal;~~

