



ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS
DOS MUNICÍPIOS

MANUAL DE TRANSIÇÃO DE MANDATOS (2024-2025)

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DO
ESTADO DO PARÁ

TCMPA

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

Responsabilidade Editorial

Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará

Este Manual foi elaborado pelos:

Audidores de Controle Externo do TCMPA

Raphael Maués Oliveira

Luiz Fernando Gonçalves da Costa

Erika Suelle Andrade Maestri

Sebastião Mauro Rebelo Silva

Estagiários

João Vitor Tavares Brito

Letícia Oliveira Hanna

Coordenação

Raphael Maués Oliveira

Colaboração

Escola de Contas Públicas - ECPCIR

Assessoria de Comunicação - ASCOM

Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI

Projeto Gráfico, diagramação e arte

Alessandra Ludimila Mota

Jorge Marcelo da Silva Oliveira

Rafael Vinicius Melo dos Santos

Roni Carvalho Batista

Pará (Estado). Tribunal de Contas dos Municípios.

Manual de Transição de Mandatos (2024-2025). Poder Executivo Municipal do Estado do Pará. TCMPA, 2024

Esta obra apresenta orientações sobre a transição de governo do Poder Executivo Municipal para o período de 2024-2025.

Elaboração: Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará
Também disponível na página do TCMPA na internet.

1. Pará. Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. 2. Transição de Mandato. 3. Transição de Governo. 4. Poder Executivo. 5. Obrigações. 6. Orientações Gerais. 7. Dúvidas Frequentes.

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ

CORPO DELIBERATIVO

TRIBUNAL PLENO

Presidente

Cons. Antonio José Guimarães

Vice-Presidente

Cons. Lúcio Vale

Corregedor

Cons. José Carlos Araújo

Ouvidor

Cons. Daniel Lavareda

Integrantes

Cons. Mara Lúcia Barbalho

Cons. Cezar Colares

Cons. Ann Pontes

CÂMARA ESPECIAL

Presidente

Cons. Cezar Colares

Vice-Presidente

Cons. Ann Pontes

Integrantes

Cons-Subt. José Alexandre Pessoa

Cons-Subt. Sérgio Dantas

Cons-Subt. Adriana Oliveira

Cons-Subt. Márcia Costa

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

Procuradora-Geral

Elisabeth Massoud Salame da Silva

Procuradora-Corregedora

Maria Inez Klautau de Mendonça Gueiros

Procuradora-Ouvidora

Maria Regina Cunha

Subprocuradores

Marcelo Fonseca Barros

Erika Monique Paraense Vasconcelos

CORPO TÉCNICO

SECRETARIA GERAL

Jorge Cajango

Hilda Normando

CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO

Rogério Rivelino

Socorro Pessoa

Ocyr Mello

Alessandra Braga

Rita Libório

Erika Maestri

Tacianna Gontijo

Thiago Peixoto

Diego Estácio

Marcia da Gama

Paula Martins

Claudio Favacho

Sebastião Mauro Silva

Ana Cláudia Cunha

DIRETORIA DE CONTROLE EXTERNO

Felipe Souza

Camila Carreira

NÚCLEO DE ATOS DE PESSOAL

Luiza Montenegro

NÚCLEO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

Mauro Passarinho

NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E

TRANSPARÊNCIA

Bernardo Araújo

CORPO DE GESTÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Mario Newton Pepes Hermes

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Claudinéia Silva Barros

Kamila Rezende

DIRETORIA JURÍDICA

Raphael Maués Oliveira

Alessandra do Vale Aguiar

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Adélia Monteiro

Ulaima Finardi

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA

INFORMAÇÃO

Marcus Souza

Luiz Antônio

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Alcimar Lobato

OUVIDORIA

Manoella Nascimento

CORREGEDORIA

Karol Pedreira

ESCOLA DE CONTAS PÚBLICAS "CONSELHEIRO IRAWALDYR ROCHA"

Brenda Oliveira

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Marcelo Oliveira

SUMÁRIO

MENSAGEM DOS(AS) CONSELHEIROS(AS) -----	5
APRESENTAÇÃO -----	6
CONCEITOS E DEFINIÇÕES -----	7
OBJETIVOS -----	8
PRINCÍPIOS -----	9
FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO -----	10
PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO -----	11
COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO (CATM) -----	12
DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO -----	13
RELATÓRIO FINAL DA CATM -----	14
PROCEDIMENTOS EM CASO DE REELEIÇÃO -----	15
DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCM PA E MPPA -----	16
DADOS ELETRÔNICOS, SISTEMAS INFORMATIZADOS E CERTIFICADOS DIGITAIS -----	17
DO CONTROLE EXTERNO DA TRANSIÇÃO DE MANDATOS MUNICIPAL PELO TCM PA -----	18
ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCEDIDOS -----	19
ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCESSORES -----	21
ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO -----	24
CALENDÁRIO DE TRANSIÇÃO -----	30
FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS -----	32
MODELOS DE PAPÉIS DE TRABALHO -----	41
NORMATIVOS VINCULADOS AO PROCESSO DE TRANSIÇÃO -----	42
FALE CONOSCO -----	43

MENSAGEM DOS(AS) CONSELHEIROS(AS)



ANTONIO JOSÉ COSTA DE FREITAS
GUIMARÃES
Conselheiro Presidente



LÚCIO DUTRA VALE
Conselheiro Vice-Presidente



JOSÉ CARLOS ARAÚJO
Conselheiro Corregedor



LUIS DANIEL LAVAREDA REIS
JUNIOR
Conselheiro Ouvidor



MARA LÚCIA BARBALHO DA CRUZ
Conselheira e Diretora Geral da
Escola de Contas Públicas



SEBASTIÃO CEZAR LEÃO COLARES
Conselheiro e Presidente da
Câmara Especial de Julgamentos



ANN CLÉLIA DE BARROS PONTES
Conselheira e Vice-Presidente da
Câmara Especial de Julgamentos

Prezados(as) Gestores(as),

No ano de 2024, o processo eleitoral em curso reflete a vitalidade e a renovação da nossa democracia. Este é um momento crucial para o fortalecimento das instituições públicas e para a continuidade das políticas que visam ao bem-estar da população. A transição de mandatos representa um dos pilares essenciais para garantir a continuidade administrativa, o respeito ao interesse público e a manutenção das ações e políticas públicas prestadas à sociedade.

Desde 2016, o TCMPA fiscaliza o processo de transição de mandatos municipais, buscando assegurar uma transferência de poder organizada e transparente. Para a transição 2024-2025, o Tribunal aprovou a Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA, com aperfeiçoamento e fortalecimento deste processo, detalhando responsabilidades e competências para que todos os agentes envolvidos possam desempenhar suas funções com eficiência, ética e transparência.

A transição de mandatos é um processo complexo e delicado, que exige um compromisso coletivo e inabalável com a transparência, a legalidade e a responsabilidade administrativa, dado que ele não se resume apenas à troca de gestores, mas envolve a entrega e a recepção de informações essenciais para que a nova administração possa dar continuidade às atividades governamentais.

Para isso, é imprescindível que os Chefes dos Poderes Públicos Municipais sucedidos adotem todas as providências necessárias para o envio de informações e documentos, na forma e prazos estabelecidos, recaindo, aos Chefes dos Poderes sucessores a responsabilidade e atenção à recepção dos dados e informações, assegurando a correta transição administrativa.

O TCMPA, em parceria com o Ministério Público do Estado do Pará, está atento e atuante neste processo, convergindo esforços de monitoramento

e orientação, em todas as etapas da transição de mandatos, amplamente normatizada, para assegurar a lisura e a legalidade dos procedimentos esperados, com foco na preservação do erário e da garantia de continuidade das políticas públicas tão necessária à população paraense.

É importante destacar e alertar, no exercício das funções pedagógicas e preventivas deste Tribunal, que a inobservância dos procedimentos regulamentados pelo TCMPA pode acarretar sérios riscos administrativos, sociais e, sobretudo, sancionatórios. Prefeitos, Presidentes de Câmaras, Controladores Internos e Membros da Comissão de Transição de Mandatos devem estar cientes de que omissões ou irregularidades evidenciadas ao longo da transição poderão resultar em sanções administrativas e, em casos mais graves, responsabilização criminal e por atos de improbidade administrativa.

A observância rigorosa das normas

estabelecidas e detalhadas pela IN n.º 4/2024/TCMPA e sintetizadas neste Manual é essencial para evitar tais repercussões e para garantir uma balizada no espírito republicano e democrático esperado de todos os envolvidos.

Reafirmamos, assim, o nosso compromisso com o exercício do controle externo, visando à melhoria contínua das gestões municipais. A participação ativa de todos os envolvidos - prefeitos, vereadores, controladores internos, membros da comissão administrativa de transição e demais agentes públicos - é fundamental para o sucesso deste processo, ao que contamos com a colaboração e empenho de todos.

Com nossas cordiais saudações.

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado por Auditores de Controle Externo do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, com base nos termos da Instrução Normativa N.º 4/2024/TCMPA, tendo como principal objetivo o de proporcionar uma visão clara e objetiva dos procedimentos de transição de mandatos, facilitando o cumprimento das obrigações previstas na IN n.º 4/2024/TCMPA.

No seu desenvolvimento, para além da experiência prática do corpo técnico envolvido, adquirida desde 2016, com a primeira regulamentação fixada ao processo de transição municipal pelo TCMPA, foram utilizados recursos de Inteligência Artificial Generativa (IA), tendo como premissas a adoção de linguagem simplificada e a adoção de ferramentas visuais e organizações diversas, para garantir maior compreensão e adesão às diretrizes normativas.

Dentro desta nova modelagem, sob a forma de “*Mapas Mentais*”, que proporcionam uma visão geral e interligada dos procedimentos e obrigações, facilitando a assimilação das informações, foram elaborados “*cards*”, que destacam pontos chave e sequenciais de atividades, permitindo uma navegação intuitiva e rápida pelos conteúdos.

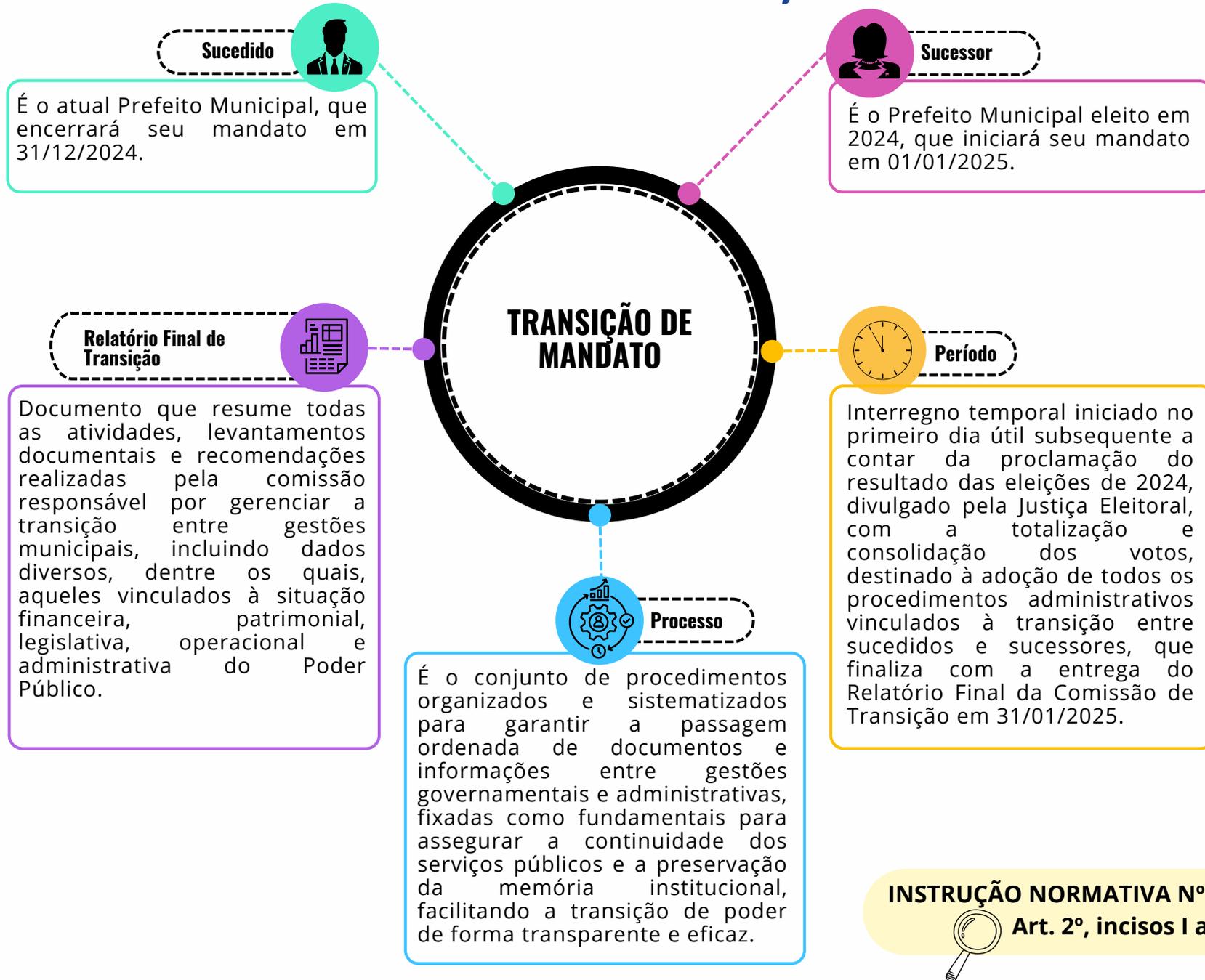
Ainda no campo da inovação, é estabelecido um Calendário de Obrigações, organizando cronologicamente as atividades e prazos, buscando-se garantir que todas as etapas sejam cumpridas no tempo adequado, seguido de análise de riscos e alertas do processo de transição, para além de um FAQ, com perguntas e dúvidas frequentes, estabelecido a partir das diversas perspectivas de usuários, tais como gestores (sucedidos e sucessores), membros de comissão de transição e controladores internos.

Buscamos, ainda, estabelecer uma permanente integração remissiva com as diretrizes normativas do Tribunal de Contas, já que cada tópico abordado no manual está diretamente relacionado aos dispositivos da IN n.º 4/2024/TCMPA, facilitando seu acesso e permitindo que os usuários encontrem rapidamente as referências regulamentares pertinentes.

Por fim, merece especial destaque a apresentação de modelos de papéis de trabalho, de utilização impositiva por gestores (sucedidos e sucessores) e pelas Comissões de Transição de Mandatos, assegurando fortalecer o respectivo processo, com padronização e economia de recursos humanos, tanto no âmbito municipal, quanto do próprio TCMPA que poderão ser acessados eletronicamente, em arquivos editáveis.

Esperamos que este manual sirva como um guia prático e eficiente, auxiliando na transição de mandatos de forma organizada e conforme as exigências legais e normativas, ao que **reiteramos o alerta de que ele é uma ferramenta complementar e não substitui a IN n.º 4/2024/TCMPA**, que deve ser utilizada permanentemente pelos agentes públicos e políticos envolvidos no processo de transição de mandatos 2024-2025.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES



OBJETIVOS

Garantir a Continuidade Administrativa

Assegurar que a mudança de gestão ocorra de forma republicana e ordenada, mantendo a continuidade dos serviços públicos essenciais e prevenindo a interrupção de atividades governamentais.

Fomentar a Accountability e a Governança

Estabelecer uma base sólida para a responsabilidade e governança, através da prestação de contas da gestão anterior e o planejamento transparente e inclusivo para a futura administração.

Promover Transparência e Acesso à Informação

Facilitar o acesso a informações detalhadas sobre a situação financeira, contratos, obrigações legais e outros aspectos relevantes da gestão pública, promovendo a transparência e permitindo que a nova gestão tenha pleno conhecimento do estado atual do município e/ou do Poder Público.

PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Preparar a Gestão Sucessora para Desafios Imediatos

Preparar a equipe da nova gestão com informações e recursos necessários para enfrentar desafios imediatos, permitindo uma transição eficaz que minimize riscos administrativos e otimize as oportunidades de melhoria e desenvolvimento municipal.

Assegurar a Responsabilidade Fiscal

Reforçar a importância de uma gestão fiscal responsável, garantindo que a nova administração tenha clareza sobre as condições financeiras do município e/ou do Poder Público, incluindo dívidas, compromissos e limitações orçamentárias, para planejar e executar seu mandato de acordo com a legislação vigente.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Arts. 2º e 3º

PRINCÍPIOS

Legalidade

Assegurar que todas as ações durante a transição estejam em conformidade com as leis e normativas vigentes, garantindo que tanto a gestão atual quanto a seguinte cumpram suas obrigações legais.

Imparcialidade e Neutralidade

Conduzir o processo de transição sem favorecimentos ou preconceitos, garantindo igualdade de acesso às informações e recursos, independente de afiliações partidárias, interesses pessoais e/ou políticos.

PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

Transparência e Publicidade

Manter um alto nível de transparência em todas as etapas da transição, facilitando o acesso público a documentos, dados e processos decisórios, garantindo que as ações sejam realizadas de maneira aberta e verificável.

Eficiência e Eficácia

Otimizar os recursos e esforços para garantir uma transição rápida e eficaz, focando na manutenção da qualidade dos serviços públicos e na minimização de interrupções ou desperdícios.

Responsabilidade e Prestação de Contas

Estimular a responsabilidade dos Chefes dos Poderes Públicos Sucedido e Sucessor, promovendo a integridade na gestão dos recursos públicos e a adequada prestação de contas, para fortalecer a confiança pública no processo de governança municipal.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Art. 3º

FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO

O QUE É?

A etapa preparatória é um período importante para o processo de transição de mandato, durante o qual se realizam atividades essenciais para garantir a continuidade administrativa e a transparência na gestão municipal. Esta fase envolve a coleta, consolidação e revisão de informações e documentos cruciais para a transferência de conhecimento.

QUEM REALIZA?

Os chefes ou responsáveis pelos Controles Internos dos Poderes Públicos Municipais são os principais encarregados de conduzir e garantir a execução das atividades definidas para esta etapa. Eles têm a responsabilidade de liderar a coleta de informações e a preparação dos documentos, além de assegurar a atualização dos sistemas pertinentes, podendo receber apoio de equipe ou comissão designada pelo Chefe do Poder.

QUANDO OCORRE?

A fase preparatória deverá ser executada no período de 01/08/2024 e 30/09/2024, sem prejuízo de que os responsáveis por sua execução, adotem medidas antecedentes ao prazo fixado pela Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA.

POR QUÊ?

Este período visa assegurar que todas as informações e processos necessários para a transição de mandato estejam organizados, acessíveis e atualizados, facilitando uma passagem de poderes eficiente e transparente, estabelecendo, ainda, o fortalecimento de uma competência ordinária dos Controles Internos Municipais, quanto à atualização de sistemas de transparência, prestação de contas e registros de dados de gestores e instrumentos de repasses de recursos perante os órgãos de controle externo, fomentando, por fim, a conformidade e a preparação dos ordenadores de despesas para a transição.

É OBRIGATÓRIO?

A fase preparatória é impositiva, mesmo em casos de reeleição ou recondução do Chefe do Poder Público Municipal do ente, dado que antecede a proclamação do resultado das eleições.

RESULTADO?

Todos os dados, informações e documentos que serão levantados nesta etapa, serão disponibilizados ao Coordenador da Comissão de Transição de Mandato (CATM), designado pelo Chefe do Poder sucedido, mediante a formalização do Termo de Recebimento.

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 4/2024/TCMPA



Arts. 4º e 5º

PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

O QUE É?

O processo de transição de mandato é uma etapa fundamental na gestão pública municipal, que envolve a transferência organizada de responsabilidades, informações e documentos entre a administração atual e a próxima.

QUEM REALIZA?

O processo de transição de mandato é conduzido pelos Coordenadores e demais Membros indicados pelos Prefeitos Municipais (sucedidos e sucessores), formalmente nomeados para composição da Comissão Administrativa de Transição de Mandatos (CATM).

QUANDO OCORRE?

O processo de transição de mandato ocorre entre o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao da proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral, com a totalização e consolidação dos votos, e o dia 31/01/2025.

POR QUÊ?

Este processo é crucial para garantir a disponibilidade e a integridade de documentos e informações para a nova administração; promover a transparência e facilitar a prestação de contas através da atualização contínua do Portal da Transparência e outros sistemas relacionados; e, ainda, para preparar os ordenadores de despesas e outros funcionários-chave para seus papéis na nova gestão, garantindo que todas as obrigações legais e administrativas sejam cumpridas durante e após a transição.

É OBRIGATÓRIO?

O processo de transição de mandato é impositivo, exceto nos casos de reeleição do Prefeito Municipal, devendo ser, neste caso, observadas as diretrizes e comunicações fixadas na IN n.º 4/2024/TCMPA.

RESULTADO?

Todos os dados, informações e documentos que serão levantados, desde a fase preparatória e durante o processo de transição, serão consolidados no Relatório Final de Transição de Mandato, subscrito pela Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM), que será disponibilizado aos gestores (sucedidos e sucessores), mediante a formalização de Termo de Recebimento.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Arts. 6º, 8º, 19, 21, 42 e 45

COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO (CATM)

DEFINIÇÃO

A Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM) é um grupo instituído para assegurar a continuidade administrativa e a transparência durante o processo de mudança de gestão municipal. Ela facilita a transferência de informações e dados entre a administração atual e a futura, garantindo que a nova gestão tenha acesso a todas as informações necessárias para iniciar seu mandato de maneira eficiente e eficaz.

COMPOSIÇÃO

A CATM é composta por membros indicados tanto pela gestão atual quanto pela equipe do futuro gestor. Tipicamente, inclui: representantes da atual administração municipal, incluindo secretários e técnicos de áreas chave e representantes do Prefeito-sucessor, que podem incluir futuros secretários, coordenadores e assessores

DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO

A CATM é designada por meio de ato oficial do Prefeito-sucedido (Decreto ou Portaria), que nomeia os membros representantes da administração atual, conjuntamente com os membros indicados Prefeito-sucessor que representarão a futura gestão. O ato deve especificar os nomes, cargos e funções de cada membro, para além de outros elementos previsto, o qual exige publicação no Diário Oficial, no Portal da Transparência e demais encaminhamentos.

DIREITOS E PRERROGATIVAS

- Acesso irrestrito a todas as instalações e documentos da administração municipal.
- Solicitar informações adicionais e realizar visitas às instalações municipais.
- Receber Termo de Recebimento ao disponibilizar documentos ou informações.
- Participar de reuniões periódicas e elaborar atas das mesmas.
- Verificar a conformidade das informações no Portal da Transparência.

FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

- Receber e organizar documentos levantados pelo Controle Interno, adotando providências de complementação, caso necessário, junto aos diversos setores da administração municipal.
- Fornecer Termos de Recebimento para documentos recebidos.
- Realizar reuniões periódicas e registrar atas das mesmas.
- Recomendar a instalação de subcomissões para áreas específicas, se necessário.
- Consolidar informações e elaborar o Relatório Final de Transição.

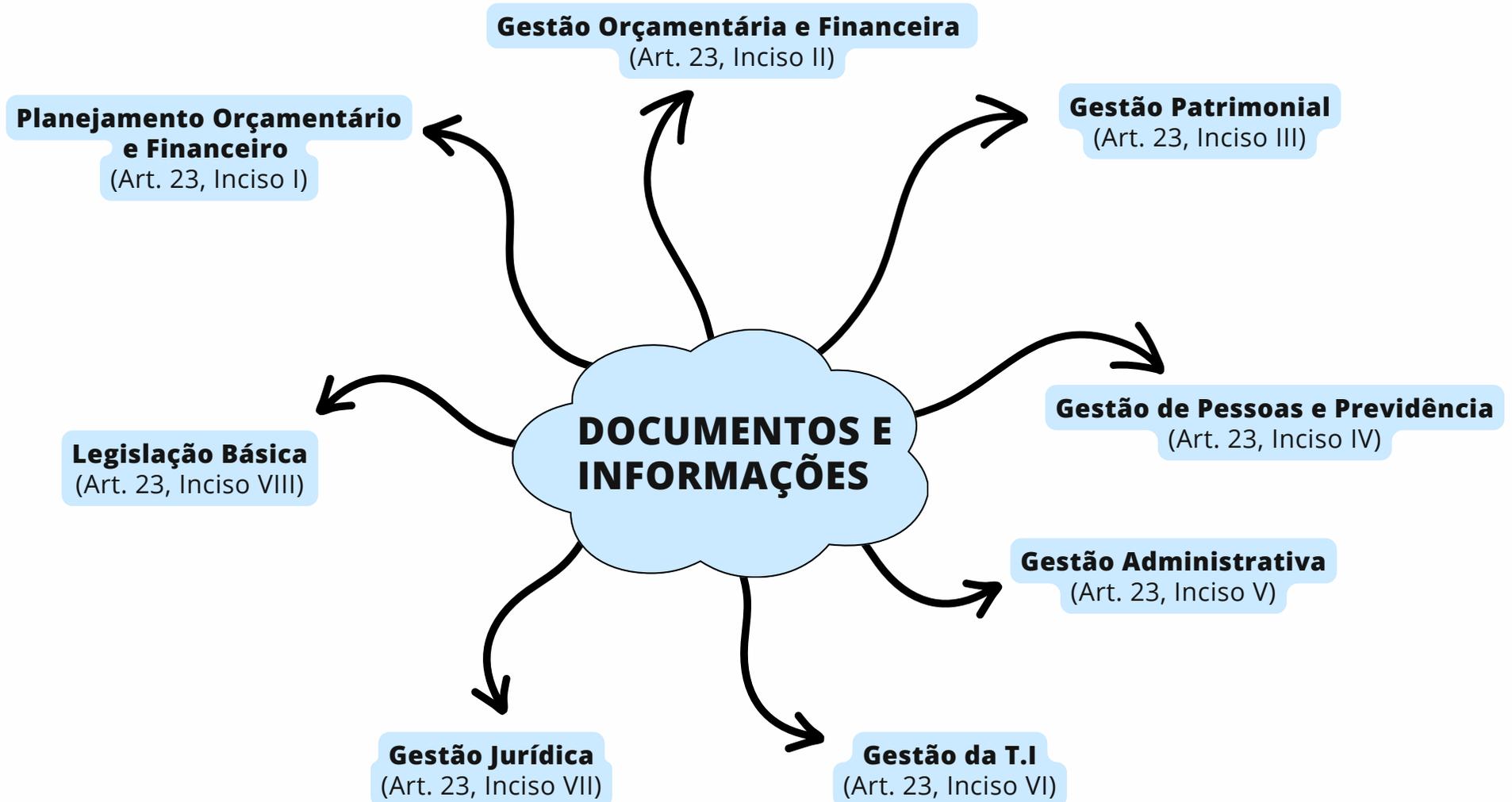
OBJETIVOS

- Garantir a continuidade dos serviços públicos durante a transição.
- Facilitar a transferência de informações essenciais para a nova gestão.
- Realizar levantamentos documentais e diagnósticos da situação financeira, patrimonial e administrativa.
- Elaborar um Relatório Final de Transição, detalhando a situação encontrada e fornecendo recomendações para a nova gestão.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA
Art.1º, inciso V; Arts. 7º, 8º, 9º, 13, 14, 15,
16, 17, 18 e 19



DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES PARA TRANSIÇÃO DE MANDATO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA

Art. 23



RELATÓRIO FINAL DA CATM

OBJETIVOS

- **Transparência:** Garantir a transparência no processo de transição de gestão.
- **Continuidade Administrativa:** Assegurar a continuidade dos serviços públicos.
- **Memória Institucional:** Preservar a memória institucional e fornecer informações essenciais para a nova gestão.
- **Controle Externo:** Facilitar o controle externo pelo TCMPA e MPPA.

CONTEÚDO

- **Documentos e Informações Levantadas:** Incluir todos os documentos e informações previstos no art. 23 da Instrução Normativa.
- **Análise e Avaliação:** Detalhamento dos procedimentos e etapas realizadas durante o processo de transição.
- **Aspectos Financeiros e Orçamentários:** Situação financeira e orçamentária do ente municipal.
- **Aspectos Patrimoniais e Operacionais:** Estado do patrimônio e das operações administrativas.
- **Recomendações:** Sugestões para a nova gestão sobre áreas críticas e possíveis melhorias.

PRAZOS

- **Conclusão do Relatório:** Até 31 de janeiro de 2025.
- **Disponibilização aos Chefes de Poderes Sucedido e Sucessor:** Até 07/02/2025.
- **Publicização no Portal da Transparência:** Em até 2 dias úteis após a recebimento da CATM.
- **Envio ao TCMPA e MPPA:** Em até 2 dias úteis após recebimento da CATM.

FORMA

- **Modelo Padronizado:** Seguir o modelo disponibilizado pelo TCMPA.
- **Elaboração Conjunta:** Relatório elaborado de forma conjunta pelos coordenadores e membros da CATM.
- **Subscrição:** Preferencialmente assinado por todos os membros, com possibilidade de apontamento de ressalvas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA

Arts. 45, 46 e 47



PROCEDIMENTOS EM CASO DE REELEIÇÃO



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA
Art. 4º, §1º, 43, Caput §1º e §2º; Art 53,
incisos I, II, III, IV e X

DAS REMESSAS DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS AO TCMPA E MPPA

OBJETIVO:

Assegurar o monitoramento concomitante do desenvolvimento do processo de transição de mandato, no âmbito do Poder Executivo Municipal, observadas as etapas previstas pela Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA e, caso necessário, a adoção de medidas administrativas e judiciais, que preservem o interesse público tutelado em tal processo.



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM ENVIADOS:

- Indicação dos Membros da CATM: Cópia do Ofício do Sucessor, comprovando sua entrega ao Sucedido.
- Nomeação da CATM: Resolução, Decreto ou Portaria e respectivas publicações (DOE/Portal da Transparência).
- Alterações na CATM: Quando houver alteração na composição.
- Comunicações de omissões ou impedimentos: Indicação dos representantes e nomeação formal.
- Relatório Final de Transição: Após apresentação pela CATM.

MEIO DE REMESSA AO TCMPA:

- Formato Digital: Via protocolo eletrônico (e-mail: protocolo@tcm.pa.gov.br).
- Atenção com a Identificação no Assunto do e-mail: observando os detalhamentos estabelecidos no art. 58, da IN n.º 4/2024/TCMPA.

MEIO DE REMESSA AO MPPA:

- Formato Digital ou Físico: Junto ao Promotor(a) de Justiça na respectiva comarca.

RAIO-X DA TRANSIÇÃO DE MANDATOS:

- Painel Eletrônico disponibilizado no site do TCMPA irá publicizar o cumprimento das remessas e etapas do processo de transição.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA

Arts. 57, 58 e 59



DADOS ELETRÔNICOS, SISTEMAS INFORMATIZADOS E CERTIFICADOS DIGITAIS

Manutenção e Preservação de Sistemas Informatizados

- Responsabilidade dos Chefes de Poderes Sucedidos:
- Disponibilizar todos os acessos de manutenção e alimentação dos sistemas aos sucessores
 - Garantir a manutenção de todos os sistemas até a data da sucessão.
 - Manter a alimentação contínua e preservação de dados.
 - Exemplos: Portal da Transparência, Sistemas do TCMPA (Mural de Licitações, Geo-Obras, UNICAD, SIAP, e-TCM, SPE), Sistema de contabilidade, recursos humanos, etc.

Medidas Preventivas e Corretivas

- Prevenção de Descontinuidade, com medidas administrativas e contratuais que evitem a suspensão ou descontinuidade dos sistemas.
- Alteração de senhas e cadastros para novos gestores.
- Comunicação ao TCMPA e MPPA sobre qualquer intercorrência que resulte em prejuízos ao funcionamento administrativo.
- Realizar backups dos dados dos sistemas.
- Compartilhar backups com os sucessores.
- Certificar a integridade e segurança dos dados.

Transmissão de Certificados Digitais

- Entregar todos os certificados digitais e respectivas senhas vinculadas ao CNPJ do ente municipal.
- Prazo de entrega: Até 02/01/2025.
- Formalização da entrega mediante Termo de Recebimento.

Responsabilização e Penalidades

- Receber e formalizar a entrega dos certificados digitais e senhas de acesso de sistemas.
- Em caso de omissão, providenciar a emissão de novos certificados digitais.
- Responsabilização por supressão, exclusão de dados ou embaraço administrativo.
- Sanções em caso de não cumprimento das normas de preservação e transmissão de dados.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA

Arts. 48, 49, 50, 51 e 53



DO CONTROLE EXTERNO DA TRANSIÇÃO DE MANDATOS MUNICIPAL PELO TCM PA

OBJETIVO:

Assegurar o exercício constitucional do controle externo, fixado ao TCM PA junto aos Poderes Públicos Municipais, de forma concomitante e tempestiva, objetivando estabelecer as condições mínimas aos gestores sucedidos, a partir do exercício de seus mandatos em janeiro de 2025, evitando prejuízos na continuidade dos serviços públicos prestados à população, assim como danos ao erário e a transparência pública.



ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS:

- **Processamento:** as informações e documentos recebidos pelo TCM PA, ao longo do processo de transição, serão consolidados e analisados de modo conjunto, pelas Controladorias de Controle Externo, constando como ponto de controle das contas anuais de sucedidos e sucessores.
- **Principais Pontos de Controle:**
 - Designação e Formalização da CATM.
 - Cumprimento das obrigações de prestação de informações.
 - Publicização no Diário Oficial e Portais de Transparência.
 - Elaboração e encaminhamento do Relatório Final de Transição.
 - Disponibilização de documentos e informações aos sucessores.
 - Manutenção de sistemas, banco de dados e acervo documental.

DAS REPRESENTAÇÕES:

- **Cabimento:** nas hipóteses em que foram identificadas situações omissivas ou comissivas, por sucessores ou sucedidos, membros da CATM e, ainda, pelo Controle Interno do ente municipal, que inviabilizem o processo de transição, com risco potencial de danos ao erário, a continuidade dos serviços públicos ou, ainda, quando evidenciadas ilegalidades, irregularidades ou apresentação de informações e/ou documentos falsos.
- **Admissibilidade:** Avaliação pelo Conselheiro-Relator.
- **Medida Cautelar:** Aplicação em caso de risco de lesão ao Erário, ou a ordem Administrativa.
- **Sanções:** repercussões nos processos de prestação de contas, com aplicação de sanções, na forma prevista pela Lei Orgânica e Regimento Interno do TCM PA.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCM PA



Arts. 60 a 69

ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCEDIDOS

IMPLEMENTAÇÃO DE SIAFIC

Objetivo: Garantir que a gestão sucessora siga as normas do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

Prazo: Até 31/12/2024

Ações:

- Adotar as condições necessárias para a continuidade, com atendimentos dos Decretos Federais n.º 10.540/2020 e n.º 11.644/2023.

TRANSPARÊNCIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Objetivo: Assegurar a remessa correta de informações e documentos, em atenção as normas legais, garantindo-se, ainda, a manutenção de subsídios para defesas em processos de controle externo.

Prazo: Variado de acordo com a obrigação/competência.

Ações:

- Coordenação com Controle Interno.
- Atualização de dados e documentos nos sistemas eletrônicos.
- Manutenção de Cópias e Backups dos documentos de gestão (ex: Processos licitatórios, extratos bancários, etc).

REMESSA DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Objetivo: Enviar todas as informações e prestações de contas vencidas e a vencer.

Prazo: Variado de acordo com a obrigação/competência.

Ações:

- Envio para TCMPA, TCE-PA, e TCU.

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Objetivo: Manter comunicação eficiente.

Prazo: Até 31/12/2024

Ações:

- Atualizar endereço, telefone e e-mail no TCMPA.
- Ação similar junto ao TCE-PA e TCU.
- Manter atualizado e-mail e dados no sistema UNICAD.

CERTIFICADOS DIGITAIS

Objetivo: Transferir certificados digitais vinculados aos CNPJ's do Poder e demais unidades gestoras aos novos mandatários.

Prazo: Até 02/01/2025

Ações:

- Entregar certificados digitais e senhas ao novo Prefeito e Presidente da Câmara.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Art. 53

ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCEDIDOS

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS

Objetivo: Fornecer dados orçamentários, financeiros, e patrimoniais.

Prazo: Conforme legislações e instruções normativas.

Ações:

- Remessa de dados do mês de dezembro.
- Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
- Relatórios fiscais e trimestrais.

RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO

Objetivo: Receber e enviar o Relatório Final da CATM.

Prazo: Conforme arts. 46 e 47 da Instrução Normativa Nº 4/2024/TCMPA.

Ações:

- Envio ao TCMPA e MPPA.

COMUNICAÇÃO DE INTERCORRÊNCIAS

Objetivo: Informar sobre problemas na transição.

Ações:

- Comunicar ao TCMPA e MPPA quaisquer intercorrências desfavoráveis ao processo, recorrentes de ações ou omissões do Sucessor ou da CATM.

DECLARAÇÃO DE BENS

Objetivo: Assegurar o atendimento de disposição legal e a confidencialidade das informações pessoais.

Ações:

- Remeter declaração de rendimentos e bens do exercício de 2024 em envelope lacrado.

ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS

Objetivo: Monitorar os processos de prestação de contas, até o trânsito em julgado.

Ações:

- Acompanhar pessoalmente ou por procuradores legais.
- Verificar comunicações eletrônicas e publicações no Diário Oficial Eletrônico.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Art. 53

ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCESSORES

RECEBIMENTO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

Objetivo: Garantir a continuidade dos acessos digitais e evitar gastos com novas aquisições.

Prazo: Até 02/01/2025

Ações:

- Receber certificados digitais e senhas vinculadas ao CNPJ do Poder Público Municipal.
- Formalizar o recebimento através de Termo de Recebimento.

RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO

Objetivo: Obter todas as informações necessárias para a continuidade da gestão administrativa.

Prazo: Conforme art. 46 da Instrução Normativa.

Ações:

- Receber documentos e informações da CATM.
- Verificar a exatidão dos dados posteriormente.

PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO

Objetivo: Assegurar a transparência e acesso ao controle social.

Prazo: Conforme §2º do art. 46.

Ações:

- Publicar o Relatório Final de Transição no Portal da Transparência Municipal.

ENVIO DO RELATÓRIO AO TCMPE E MPPA

Objetivo: Assegurar a conformidade com órgãos de controle, na hipótese de omissão dos gestores sucedidos.

Ações:

- Enviar cópia do Relatório Final da Comissão Administrativa de Transição de Mandato ao TCMPE e MPPA.

NOMEAÇÃO DA EQUIPE DE GOVERNO/GESTÃO

Objetivo: Formar a nova equipe de administração municipal.

Ações:

- Nomear Secretários Municipais, Presidentes de Fundos e Autarquias, Controlador Interno, Procurador/Assessor Jurídico e responsável pelo setor de contabilidade no Poder Executivo.
- Publicar os atos de nomeação no Diário Oficial e Portal da Transparência.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA

Arts. 54, 55 e 56



ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCESSORES

AQUISIÇÃO DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Objetivo: Garantir que todos os responsáveis tenham acesso digital necessário ao desempenho de suas atribuições.

Ações:

- Adquirir certificação digital para Chefes de Poderes, ordenadores de despesas, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Contador, Agente de Contratação e demais usuários dos sistemas do TCMPA.
- Emitir novos certificados digitais vinculados aos CNPJS dos Poderes e demais Unidades Gestoras, se não recebidos dos antecessores.

ALTERAÇÃO DE CARTÕES DE ASSINATURAS

Objetivo: Atualizar registros bancários e notariais, assegurando as movimentações financeiras.

Ações:

- Alterar cartões de assinaturas em bancos e cartórios.

ALTERAÇÃO DE SENHAS

Objetivo: Assegurar a segurança dos acessos aos sistemas informatizados.

Ações:

- Trocar senhas em bancos e outras entidades onde a administração tem registros cadastrais.

REGISTRO ELETRÔNICO NO PORTAL DOS JURISDICIONADOS

Objetivo: Formalizar a posse e fixar a responsabilidade dos novos gestores.

Ações:

- Registrar eletronicamente os novos gestores e demais responsáveis no Portal dos Jurisdicionados e sistema UNICAD.

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDIMENTOS

Objetivo: Assegurar o atendimento de disposição legal e a confidencialidade das informações pessoais.

Ações:

- Remeter cópia da declaração de rendimentos e de bens referente ao exercício de 2024 em envelope lacrado.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Arts. 54, 55 e 56

ORIENTAÇÕES GERAIS AOS PREFEITOS SUCESSORES

APRESENTAÇÃO DE CONTAS

Objetivo: Assegurar a correta prestação de contas e evitar responsabilização subsidiária.

Ações:

- Apresentar contas dos recursos municipais, estaduais e federais quando o antecessor não o tenha feito, bem como encaminhar as residuais disponibilizadas pelo sucedido (exemplo: BG/2024 RREO'S, etc).
- Adotar medidas legais para resguardar o patrimônio público, se necessário.

IMPLEMENTAÇÃO DO SIAFIC

Objetivo: Seguir normas do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

Ações:

- Implementar os procedimentos estabelecidos pelos Decretos Federais n.º 10.540/2020 e n.º 11.644/2023.

CONFERÊNCIA E LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES

Objetivo: Validar informações recebidas e preparar a nova gestão.

Ações:

- Conferir documentos e informações da CATM.
- Conferir saldos financeiros e inventários de bens.
- Levantar compromissos financeiros e informações de remuneração e subsídios.
-

REPRESENTAÇÃO DE IRREGULARIDADES

Objetivo: Garantir a integridade administrativa e a legalidade.

Ações:

- Representar ao TCM-PA, TCE-PA, TCU e MPPA em caso de irregularidades ou desvio de recursos públicos.
- Adotar procedimentos de Tomada de Contas Especial se necessário.

MEDIDAS EM CASO DE INFORMAÇÕES INCOMPLETAS OU INVERÍDICAS

Objetivo: Assegurar a responsabilização dos sucedidos e evitar responsabilização subsidiária.

Ações:

- Adotar providências para responsabilizar os sucedidos mediante Representação ao TCM-PA e MPPA.

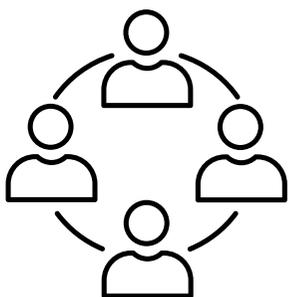
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2024/TCMPA



Arts. 54, 55 e 56

ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

O processo de transição de mandatos envolve múltiplos riscos e problemas que podem afetar tanto os jurisdicionados, sucedidos e sucessores, quanto e, principalmente, a preservação do interesse público.



A identificação e mitigação desses riscos são cruciais para garantir uma transição transparente, legal e eficaz, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a proteção do erário. A colaboração entre os gestores sucedidos e sucessores, a atuação proativa dos Controles Internos e o suporte e fiscalização contínua dos Tribunais de Contas e do Ministério Público são essenciais para o sucesso desse processo.

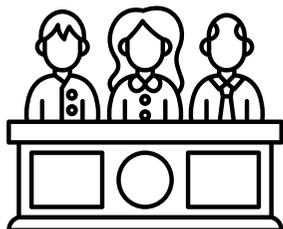
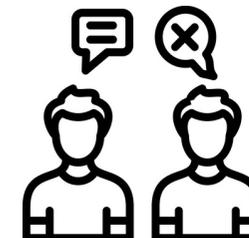
Sob tais perspectivas, são estabelecidos os seguintes alertas, a partir da experiência colecionada pelo TCMPA e MPPA, desde 2016, na regulamentação e monitoramento do processo de transição de mandatos, no âmbito dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará:

ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

1. RESISTÊNCIA OU FALTA DE COOPERAÇÃO DOS GESTORES SUCEDIDOS OU DE SUA EQUIPE:

DESCRIÇÃO: Gestores que estão deixando o cargo podem, intencionalmente ou não, atrasar, dificultar ou impedir o acesso a informações e documentos necessários para a transição.

CONSEQUÊNCIAS: Pode resultar em atrasos significativos na execução dos processos administrativos e financeiros, prejudicando a nova gestão e comprometendo a legalidade e a transparência do processo.



2. PROBLEMAS NA FORMAÇÃO E OPERAÇÃO DA CATM:

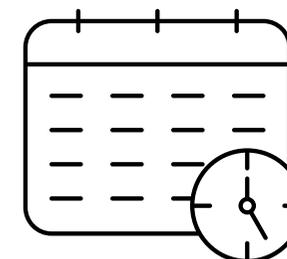
DESCRIÇÃO: Dificuldades na constituição e funcionamento eficaz da Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM) podem comprometer a eficiência da transição.

CONSEQUÊNCIAS: Pode levar a uma transição desorganizada, falta de clareza nos procedimentos e perda de informações críticas para a nova gestão.

3. CUMPRIMENTO DE PRAZOS:

DESCRIÇÃO: A não observância dos prazos estabelecidos na Instrução Normativa pode comprometer a transição ordenada e eficiente.

CONSEQUÊNCIAS: Atrasos no cumprimento dos prazos podem resultar em sanções administrativas, como multas diárias, além de prejudicar a nova gestão ao não fornecer informações e documentos essenciais em tempo hábil.

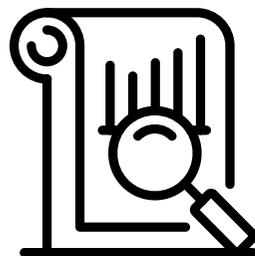
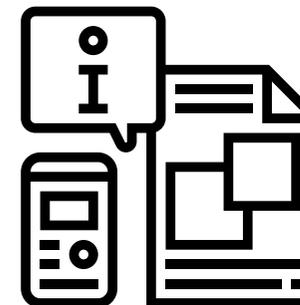


ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

4. INTEMPESTIVIDADE OU OMISSÃO NA REMESSA DE INFORMAÇÕES AO TCMPA E MPPA:

DESCRIÇÃO: A remessa inadequada ou tardia de informações e documentos ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCMPA) e ao Ministério Público do Estado do Pará (MPPA) pode comprometer a fiscalização e controle da transição.

CONSEQUÊNCIAS: Pode resultar em ações de responsabilização por omissão ou irregularidades na prestação de contas, bem como em medidas cautelares para assegurar a regularidade do processo de transição.



5. AUSÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:

DESCRIÇÃO: A falta de transparência na publicidade dos atos de transição e na divulgação de informações pode gerar desconfiança na população e nos órgãos de controle.

CONSEQUÊNCIAS: Pode resultar em sanções dos órgãos de controle, comprometer a confiança pública na administração municipal e dificultar o exercício do controle social pela população.

6. APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA OU INADEQUADA:

DESCRIÇÃO: A ausência ou incompletude de documentos críticos pode prejudicar a continuidade administrativa e a avaliação adequada das condições financeiras, patrimoniais e operacionais da administração pública.

CONSEQUÊNCIAS: Pode levar à tomada de decisões equivocadas pela nova gestão, à descontinuidade de serviços públicos essenciais e à dificuldade na prestação de contas.



ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

7. FALHAS NA ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:

DESCRIÇÃO: A falta de atualização dos sistemas de informação e transparência pode causar desinformação e dificultar a continuidade dos trabalhos, para além de gerar embaraços ao Controle Externo.

CONSEQUÊNCIAS: Pode gerar dificuldades na gestão dos recursos públicos, comprometer a transparência e a fiscalização pelos órgãos de controle externo e pela sociedade, com repercussões sancionatórias dos responsáveis.



8. OMISSÃO OU ERROS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

DESCRIÇÃO: Erros ou omissões na prestação de contas pelos gestores sucedidos podem esconder problemas financeiros ou operacionais graves.

CONSEQUÊNCIAS: Pode levar a penalidades administrativas e judiciais, bem como prejudicar a nova gestão, que pode herdar problemas financeiros ocultos.

9. RISCOS DE DESCONTINUIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:

DESCRIÇÃO: A transição mal planejada pode resultar na interrupção de serviços públicos essenciais devido a falhas na contratação ou renovação de contratos continuados.

CONSEQUÊNCIAS: Prejudica diretamente a população, que pode ficar sem acesso a serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento básico.



ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

10. OMISSÕES VINCULADAS A INFORMAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PARCERIAS:

DESCRIÇÃO: Falhas na transferência de informações sobre convênios e parcerias podem levar à perda de recursos ou à necessidade de devolução de verbas.

CONSEQUÊNCIAS: Pode resultar em prejuízos financeiros para o município e comprometer projetos importantes em andamento, para além de fixar sanções aos responsáveis.



11. DIFICULDADES NA GESTÃO DE PESSOAS:

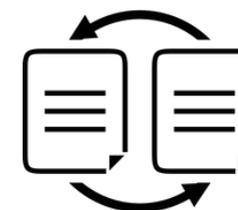
DESCRIÇÃO: A falta de informações precisas sobre o quadro de servidores, incluindo contratados, efetivos e comissionados, pode gerar problemas na gestão de pessoal e pagamentos de folhas mensais e 13º salário.

CONSEQUÊNCIAS: Pode levar a problemas administrativos diversos, desde as dificuldades na alocação de recursos humanos, conflitos trabalhistas e suspensão de atividades e serviços públicos.

12. IMPEDIMENTOS NA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIAS E SISTEMAS:

DESCRIÇÃO: A falta de transferência adequada de acessos, senhas e conhecimentos sobre os sistemas de tecnologia da informação pode causar descontinuidade na gestão administrativa.

CONSEQUÊNCIAS: Pode paralisar setores críticos da administração, aumentar os custos operacionais, comprometer a eficiência dos serviços públicos e gerar perda de dados e informações públicas relevantes.

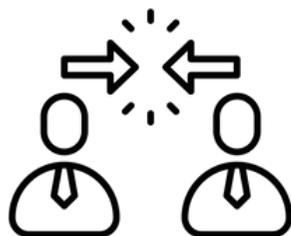


ALERTAS SOBRE OS PRINCIPAIS RISCOS NO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

13. INADEQUADA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA:

DESCRIÇÃO: Falhas na publicidade dos atos de transição e na transparência das informações podem gerar desconfiança e falta de credibilidade junto à população e aos órgãos de controle.

CONSEQUÊNCIAS: Pode resultar em sanções dos órgãos de controle, aumento da desconfiança da população e perda de legitimidade da gestão pública.



14. INTERFERÊNCIAS POLÍTICAS E CONFLITOS DE INTERESSES:

DESCRIÇÃO: Interferências políticas podem prejudicar o processo de transição, resultando em favoritismos ou conflitos de interesse que comprometem a imparcialidade e a eficácia da transição.

CONSEQUÊNCIAS: Pode gerar decisões administrativas inadequadas, comprometendo a moralidade e a legalidade dos atos administrativos, com prejuízos diretos ou indiretos no interesse público.

15. RISCOS DE SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO LEGAL:

DESCRIÇÃO: Gestores que não cumprirem com as obrigações estabelecidas na Instrução Normativa podem ser sujeitos a sanções administrativas e legais.

CONSEQUÊNCIAS: Pode resultar em multas, processos judiciais e responsabilização por atos de improbidade administrativa.



CALENDÁRIO DE TRANSIÇÃO

PRAZOS	OBRIGAÇÕES	RESPONSÁVEL	PREVISÃO NORMATIVA (IN 4/2024/TCMPA)
01/08/2024	INÍCIO DA FASE PREPATÓRIA DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO	CONTROLE INTERNO	ART. 4º, CAPUT
30/09/2024	TÉRMINO DA FASE PREPATÓRIA DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO	CONTROLE INTERNO	ART. 4º, CAPUT
1º DIA ÚTIL APÓS O RESULTADO DAS ELEIÇÕES	INÍCIO DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO	PREFEITO-SUCEDIDO PREFEITO-SUCCESSO CONTROLE INTERNO E CATM	ART. 2º, INCISO IV C/C ART. 6º, CAPUT
ATÉ 2 DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DAS ELEIÇÕES	PROTOCOLO DE OFÍCIO DO PREFEITO-SUCCESSOR COM A INDICAÇÃO DOS SEUS REPRESENTANTES NA CATM NA PREFEITURA MUNICIPAL	PREFEITO-SUCCESSOR	ART. 7º
	ENCAMINHAMENTO DE CÓPIA DO OFÍCIO DE DESIGNAÇÃO AO TCMPA, MPPA E À CÂMARA MUNICIPAL		ART. 7º, §1º
	COMUNICAR O TCMPA E O MPPA DA REELEIÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL.	PREFEITO-REELEITO	ART. 43, §2º
ATÉ 4 DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DAS ELEIÇÕES	COMUNICAR O TCMPA E MPPA EM CASO DE OMISSÃO DO PREFEITO-SUCCESSOR NA INDICAÇÃO DOS SEUS REPRESENTANTES NA CATM.	PREFEITO-SUCEDIDO	ART. 10, INCISO II
ATÉ 5 DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DAS ELEIÇÕES	PUBLICAÇÃO E PUBLICIZAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO DA CATM	PREFEITO-SUCEDIDO	ARTS. 8º E 9º
1º DIA ÚTIL APÓS A PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO DA CATM	DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES À CATM, LEVANTANDOS NA FASE PREPARATÓRIA PELO CONTROLE INTERNO	CONTROLE INTERNO E CATM	ART. 4º, §2º
ATÉ 7 DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DAS ELEIÇÕES	ENCAMINHAMENTO DE CÓPIA DO ATO DE NOMEAÇÃO AO TCMPA E MPPA	PREFEITO-SUCEDIDO	ART. 9º

CALENDÁRIO DE TRANSIÇÃO

PRAZOS	OBRIGAÇÕES	RESPONSÁVEL	PREVISÃO NORMATIVA (IN 4/2024/TCMPA)
ATÉ 7 DIAS ÚTEIS APÓS O RESULTADO DAS ELEIÇÕES	COMUNICAR O TCMPA E MPPA EM CASO DE OMISSÃO DO PREFEITO-SUCEDIDO NA INDICAÇÃO DOS SEUS REPRESENTANTES E/OU PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO DA CATM	PREFEITO-SUCCESSOR	ART. 11
02/01/2025	ENTREGA DE CERTIFICADOS DIGITAIS	PREFEITO-SUCEDIDO	ART. 53, INCISO V
31/01/2025	CONCLUSÃO DO RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO	CATM	ART. 6º C/C ART. 45, §1º
31/01/2025	TÉRMINO DO PROCESSO DE TRANSIÇÃO	CATM	ART. 6º
01/02/2025	ENCAMINHAMENTO DAS DECLARAÇÕES DE RENDIMENTOS E DE BENS (ART. 99, LC N.º 109/2016)	PREFEITO-SUCEDIDO E PREFEITO-SUCCESSOR	ART. 53, INCISO X E ART. 54, INCISO X
07/02/2025	ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO DA CATM PARA OS PREFEITOS SUCEDIDO E SUCCESSOR	CATM	ART. 46
ATÉ 2 DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL	PUBLICIZAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO DA CATM, NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	PREFEITO-SUCCESSOR	ART. 46, §2º
	ENCAMINHAMENTO DE CÓPIA DO RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO AO TCMPA E MPPA	PREFEITO-SUCEDIDO	ART. 47
ATÉ 4 DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO DO RELATÓRIO FINAL	COMUNICAÇÃO AO PREFEITO-SUCCESSOR, PELO PREFEITO-SUCEDIDO, DA REMESSA DO RELATÓRIO FINAL AO TCMPA E MPPA	PREFEITO-SUCEDIDO	ART. 47, §1º
ATÉ 01/08/2025	PRAZO FINAL PARA REPRESENTAÇÃO AO TCMPA, PELO PREFEITO-SUCCESSOR EM DESFAVOR DO PREFEITO-SUCEDIDO E/OU MEMBROS DA CATM	PREFEITO-SUCCESSOR	ART. 65, PARÁGRAFO ÚNICO

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



CONTROLE INTERNO / FASE PREPARATÓRIA / ENCERRAMENTO DE GESTÃO

1. Qual é o papel dos Controles Internos no processo de transição de mandato?

RESPOSTA: Os Controles Internos são responsáveis, na fase preparatória que antecede as eleições, por levantar e consolidar os documentos e informações necessários para a transição de mandato, verificar a alimentação do Portal da Transparência, garantir a atualização dos processos licitatórios nos Portais e Sistemas exigidos, e prestar contas dos recursos recebidos, conforme estipulado no art. 4º da IN 4/2024/TCMPA.

2. Quais documentos e informações devem ser levantados e arquivados pelos Controles Internos durante a fase preparatória da transição?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem levantar e arquivar todos os documentos previstos no art. 23 da IN 4/2024/TCMPA, tais como o Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Relatórios de Gestão Fiscal, inventários patrimoniais, relação de servidores, processos licitatórios, dentre outros.

3. Como os Controles Internos devem proceder em caso de inconsistências na alimentação do Portal da Transparência?

RESPOSTA: Em caso de inconsistências, os responsáveis pelos Controles Internos devem adotar todas as medidas administrativas necessárias para saneamento e atualização dos dados no Portal da Transparência, informando formalmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre as ações tomadas.

4. Qual é a importância da verificação dos processos licitatórios nos sistemas Mural de Licitação e Geo-Obras?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem verificar se todos os processos licitatórios estão devidamente registrados nos sistemas Mural de Licitação e Geo-Obras, com todos os documentos exigidos pelos normativos do TCMPA, para garantir a exigida prestação de contas, a transparência e a legalidade das contratações públicas, além de assegurar a continuidade dos serviços destinados a população.

5. O que os Controles Internos devem fazer em relação aos convênios, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres, que importem em transferências de recursos estaduais ou federais?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem levantar informações sobre convênios e termos de cooperação, atualizar a prestação de contas desses recursos, e consolidar essas informações em um relatório gerencial a ser disponibilizado ao coordenador da CATM.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



CONTROLE INTERNO / FASE PREPARATÓRIA / ENCERRAMENTO DE GESTÃO

6. Quais medidas devem ser tomadas pelos Controles Internos para assegurar a atualização cadastral perante o TCMPA?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem expedir recomendações formais para que todos os ordenadores de despesas, incluindo o Prefeito e o Presidente da Câmara, atualizem seus dados cadastrais (endereços, e-mails e telefones) no sistema UNICAD até 10/12/2024.

7. Como os Controles Internos devem tratar as recomendações relacionadas à Instrução Normativa n.º 02/2022/TCMPA?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem verificar o cumprimento das disposições da Instrução Normativa n.º 02/2022/TCMPA, especialmente no que se refere à aprovação e encaminhamento dos atos normativos/legais destinados à fixação dos subsídios dos agentes políticos para a próxima legislatura. Identificando a omissão da aprovação do ato, expedirá recomendação ao Chefe do Poder Legislativo para saneamento, bem como realizará comunicação do fato ao TCMPA.

8. Quais são as responsabilidades dos Controles Internos após a disponibilização dos documentos à CATM?

RESPOSTA: Após a disponibilização dos documentos, os Controles Internos devem garantir que todos os documentos e informações foram entregues de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa, formalizando o ato mediante Termo de Recebimento e mantendo registros adequados dessa entrega.

9. O que deve ser feito pelos Controles Internos se houver omissão na alimentação dos sistemas de gestão?

RESPOSTA: Se houver omissão na alimentação dos sistemas de gestão, os Controles Internos devem adotar medidas administrativas para corrigir as falhas, garantindo a atualização dos dados nos sistemas e notificando formalmente o Chefe do Poder Executivo Municipal e demais servidores públicos com competência para execução do ato.

10. Como os Controles Internos devem lidar com a responsabilidade pela manutenção dos sistemas informatizados durante a transição?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem assegurar a manutenção e alimentação contínua dos sistemas informatizados de gestão, evitando qualquer interrupção que possa prejudicar a transparência e a continuidade administrativa, conforme disposto na Instrução Normativa.

11. Qual é a responsabilidade dos Controles Internos na elaboração do Relatório Final de Transição?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem colaborar com a CATM na elaboração do Relatório Final de Transição, fornecendo todas as informações e documentos necessários, e garantindo a precisão e a completude das informações fornecidas.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



CONTROLE INTERNO / FASE PREPARATÓRIA / ENCERRAMENTO DE GESTÃO

12. O que os Controles Internos devem fazer em caso de descumprimento das disposições da IN 4/2024/TCMPA?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem comunicar qualquer descumprimento das disposições da Instrução Normativa ao TCMPA e ao MPPA, adotando medidas para assegurar o cumprimento das normas e a regularidade do processo de transição, com a notificação dos agentes públicos ou políticos com competência para a prática dos atos fixados.

13. Quais são as consequências para os responsáveis pelos Controles Internos que não cumprirem suas responsabilidades durante a transição?

RESPOSTA: Os responsáveis pelos Controles Internos que não cumprirem suas responsabilidades podem ser sujeitos a sanções pecuniárias, repercussões nas prestações de contas, e possibilidade de responsabilização criminal ou por improbidade administrativa, conforme as disposições da Instrução Normativa.

14. Como os Controles Internos devem garantir a integridade e continuidade administrativa durante a transição?

RESPOSTA: Os Controles Internos devem adotar todas as medidas necessárias para assegurar a integridade e continuidade administrativa, incluindo a atualização dos sistemas de gestão, a manutenção de backups dos dados, e a cooperação com a CATM na disponibilização de informações.

PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO / REGULAMENTAÇÃO / OBRIGAÇÕES GERAIS

15. O que é o "Processo de Transição de Mandato"?

RESPOSTA: O Processo de Transição de Mandato é um conjunto de procedimentos sequencialmente organizados, assegurando a passagem ordenada de responsabilidades e informações entre gestões governamentais e administrativas, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a preservação da memória institucional, para além de estabelecer condições de maior transparência dos atos administrativos, em favor do controle externo (TCMPA e MPPA) e do controle social.

16. A transição de mandatos no âmbito municipal do Estado do Pará possui regulamentação por parte do TCMPA?

RESPOSTA: Sim, o TCMPA, por intermédio da Instrução Normativa n.º 4/2024, regulamenta o processo de transição de mandatos no âmbito dos Poderes Públicos Municipais do Estado do Pará para o período 2024-2025, estabelecendo responsabilidades e procedimentos necessários para garantir uma transição ordenada e transparente entre gestores municipais.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATO / REGULAMENTAÇÃO / OBRIGAÇÕES GERAIS

17. Quem deve seguir as disposições da Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA?

RESPOSTA: As disposições são impositivas aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais do Estado do Pará, incluindo agentes políticos em seu último ano de mandato e os eleitos após a divulgação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral.

18. Quando começa e termina o Período de Transição de Mandato no Poder Executivo Municipal?

RESPOSTA: O Período de Transição de Mandato no Poder Executivo Municipal começa no primeiro dia útil subsequente à proclamação do resultado das eleições pela Justiça Eleitoral e termina em 31 de janeiro de 2025, podendo ser excepcionalmente prorrogado uma única vez, por até 05 (cinco) dias úteis, mediante solicitação justificada pela Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM).

19. Em caso de reeleição do Chefe do Poder Executivo Municipal, é obrigatória a realização dos procedimentos de transição previstos pelo TCMPA?

RESPOSTA: Em caso de reeleição no âmbito do Poder Executivo, o processo de transição de mandato é facultativo, mas a fase preparatória, sob encargo do Controle Interno Municipal, é obrigatória, dado que antecede a eleição. O Prefeito reeleito, contudo, deve observar as providências e demais obrigações fixadas nos arts. 43 e 53, incisos I, II, III, IV e X da Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA.

COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

20. O que é a Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM)?

RESPOSTA: A CATM é um grupo de trabalho, formalmente designada pelo Prefeito-sucedido, com composição mista, ou seja, com indicações feitas por sucedidos e sucessores, que desempenhará as principais atribuições no processo de transição de mandatos, conforme competências, responsabilidades e prerrogativas fixadas pela Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA.

21. Quem compõe a Comissão Administrativa de Transição de Mandato (CATM) no Poder Executivo?

RESPOSTA: A CATM é composta por membros designados pelo Prefeito-sucedido, destacadamente os servidores responsáveis pelo Controle Interno, gestão contábil, assessoria jurídica, área orçamentária e financeira, entre outros agentes públicos, bem como por membros designados pelo Prefeito-sucessor, escolhidos a seu critério, porém, preferencialmente, dentre aqueles que irão compor a sua equipe de gestão, a partir de janeiro de 2025.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

22. O que deve ser feito se houver omissão, pelo Prefeito-sucedor, na indicação dos representantes da CATM?

RESPOSTA: Neste caso, o Prefeito-sucedido deve designar seus representantes, nomear a CATM, comunicar a omissão ao TCMPA e ao MPPA, e adotar providências extrajudiciais ou judiciais, sem prejuízo da continuidade dos procedimentos iniciais da transição com membros disponíveis, sem prejuízo de iniciar a transição com os membros disponíveis, notadamente na recepção, coleta e consolidação de informações e documentos, em especial aqueles levantados na fase preparatória.

23. O que deve ser feito se o Prefeito-sucedido não indicar seus representantes para a CATM e/ou não realizar a publicação do ato de nomeação formal?

RESPOSTA: Nestes casos, o Prefeito-sucedor que já deve ter procedido com a indicação de seus representantes, comunicará da omissão do sucedido ao TCMPA e MPPA, sem prejuízo da adoção de medidas extrajudiciais ou judiciais junto ao Prefeito-sucedido.

24. Qual é o procedimento para a substituição de um membro da CATM?

RESPOSTA: A substituição de um membro da CATM deve ser requisitada de forma expressa, com assinatura do solicitante e do responsável pela designação, explicitando os motivos da substituição. Um novo decreto ou portaria deve ser expedido, comunicado e publicizado. (vide art. 12)

25. Quais são as responsabilidades da CATM?

RESPOSTA: A CATM é responsável por recepcionar, conferir e consolidar os documentos e informações levantados na fase preparatória pelo Controle Interno Municipal, adotando as providências necessárias de levantamento e requisição, nos casos de omissão ou ausência destes elementos, realizando reuniões periódicas entre seus membros, destinadas ao compartilhamento e elaboração de dados que irão subsidiar o Relatório Final de Transição, cuja a produção é de sua total responsabilidade, garantindo o amplo acesso às informações para uma transição eficaz e transparente.

26. Quais são as etapas do processo de transição que devem ser observadas pela CATM?

RESPOSTA: As etapas incluem a recepção dos documentos que forem entregues pelo Controle Interno, após a fase preparatória; a consolidação destes documentos, suprindo-se as ausências e compartilhando tais elementos, com a realização de reuniões periódicas entre seus membros, assim como a realização de visitas as instalações do Poder Executivo. Tais etapas asseguram a elaboração do Relatório Final de Transição, que finaliza a atuação da CATM neste processo, mediante sua remessa aos Prefeitos sucedido e sucessor.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



COMISSÃO ADMINISTRATIVA DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

27. Como a CATM deve documentar suas atividades durante o processo de transição?

RESPOSTA: A CATM deve realizar reuniões periódicas com elaboração de atas, registrar visitas a instalações municipais, expedir termos de recebimento de documentos, e consolidar todas as informações no Relatório Final de Transição. (vide art. 19, inciso V e VII)

28. Qual é o papel do coordenador da CATM designado pelo Prefeito-sucedido?

RESPOSTA: O coordenador designado pelo Prefeito-sucedido é responsável por liderar a CATM; garantir a recepção e organização dos documentos e informações; fornecer termos de recebimento e assegurar a comunicação eficiente entre os membros da comissão e o Prefeito-sucedido.

DOCUMENTAÇÃO / INFORMAÇÃO / RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

29. Quais documentos e informações devem ser disponibilizados à CATM pela gestão do Poder Executivo sucedido?

RESPOSTA: A gestão sucedida deve providenciar uma vasta gama de documentos e informações, incluindo o Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), relatórios financeiros, inventários patrimoniais, relação de servidores, processos licitatórios em curso, entre outros, detalhados de forma taxativa no art. 23, da IN n.º 4/2024/TCMPA.

30. O que deve ser feito em caso de omissão na entrega de informações pela gestão sucedida?

RESPOSTA: Em caso de omissão na entrega de informações pela gestão sucedida, os Membros da CATM ou os gestores sucessores devem adotar providências administrativas e judiciais para garantir a obtenção dos documentos, sendo possível, ainda, comunicar ou representar do fato perante o TCMPA e ao MPPA, se necessário.

31. Como a CATM deve lidar com inconsistências ou omissões nas informações fornecidas?

RESPOSTA: Em caso de inconsistências ou omissões, a CATM deve adotar todas as medidas administrativas necessárias para sanar as falhas, emitindo recomendações formais ao Controle Interno e comunicando expressamente ao Chefe do Poder Executivo, sem prejuízo do necessário registro destas ocorrências no Relatório Final de Transição.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



DOCUMENTAÇÃO / INFORMAÇÃO / RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

32. Como a CATM deve proceder para garantir o acesso às informações e documentos necessários?

RESPOSTA: Os membros da CATM devem assegurar que todos os documentos e informações pertinentes sejam disponibilizados pelos setores responsáveis e, caso necessário, emitir termos de requisição de documentos não enumerados na Instrução Normativa. Devem também fornecer Termo de Recebimento dos documentos recebidos.

33. Quais são as medidas a serem adotadas se houver impedimento de acesso às informações ou instalações municipais?

RESPOSTA: Os membros da CATM devem comunicar ou representar, tempestivamente, o fato ao TCMPA e ao MPPA, podendo adotar outras medidas extrajudiciais ou judiciais para garantir o acesso às informações e instalações necessárias para a transição.

34. O que é o Relatório Final de Transição, qual a sua importância e quem deve assiná-lo?

RESPOSTA: O Relatório Final de Transição resume todas as atividades e levantamentos realizados pela CATM durante o processo de transição, buscando assegurar a construção de um panorama completo da situação financeira, patrimonial, operacional, legislativa e administrativa do Poder Executivo. Ele deve ser elaborado de forma conjunta e assinado preferencialmente por todos os membros da CATM ou, pelo menos, subscrito pelos coordenadores indicados pelos Prefeitos sucedido e sucessor.

35. O que deve ser feito se a CATM não conseguir finalizar o Relatório Final de Transição dentro do prazo?

RESPOSTA: Se a CATM não conseguir finalizar o Relatório Final de Transição até 31/01/2025, os coordenadores devem comunicar o fato aos Chefes dos Poderes (sucedido e sucessor) solicitando prorrogação de prazo e adotar as providências necessárias para concluir o relatório, observando as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa.

36. Qual a estrutura ou forma que deve ser dada ao Relatório Final de Transição de Mandato?

RESPOSTA: Conforme previsão fixada pela IN 4/2024/TCMPA, a estrutura e forma do citado documento deve observar o modelo elaborado pelo Tribunal de Contas e que está disponível para acesso eletrônico neste manual.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



DOCUMENTAÇÃO / INFORMAÇÃO / RELATÓRIO FINAL DE TRANSIÇÃO DE MANDATO

37. Os documentos e informações previstos no art. 23 da IN 4/2024/TCMPA levantados e consolidados na fase preparatória e/ou durante o processo de transição deverão ser encaminhados ao TCMPA e ao MPPA?

RESPOSTA: Não. Os documentos e informações referenciados deverão ser disponibilizados para os Chefes dos Poderes (sucedido e sucessor) sendo encaminhado ao TCMPA e ao MPPA tão somente o Relatório Final de Transição de Mandato e os seus respectivos anexos conforme modelo disponibilizado pelo TCMPA.

SISTEMAS INFORMATIZADOS / DADOS ELETRÔNICOS / RESPONSABILIDADES

38. Como devem ser tratadas as informações e sistemas eletrônicos durante a transição?

RESPOSTA: Os Chefes dos Poderes sucedidos devem manter e preservar todos os sistemas informatizados e dados vinculados à gestão, garantindo a continuidade da transparência pública e a alimentação correta dos dados. É vedado suprimir ou excluir dados eletrônicos, interromper ou suprimir o funcionamento de sistemas, a exemplo, do Portal da Transparência, sob pena de responsabilização.

39. Qual é a responsabilidade dos Chefes dos Poderes Públicos Municipais sucedidos e sucessores com relação aos sistemas informatizados?

RESPOSTA: Os Chefes dos Poderes sucedidos são responsáveis pela manutenção e preservação dos sistemas informatizados e dados até a sucessão. Devem evitar a exclusão de dados e assegurar o acesso aos sucessores. Os sucessores devem adotar providências para alterar senhas e registros após a posse, garantindo a continuidade dos sistemas.

40. O que deve ser feito se houver exclusão de dados eletrônicos ou sistemas administrativos durante a transição?

RESPOSTA: A exclusão de dados ou sistemas administrativos é vedada e pode resultar em sanções severas, incluindo penalidades previstas na Lei Complementar n.º 109/2016 e no Regimento Interno do TCMPA. Também pode configurar apropriação indevida de arquivos e acervos documentais, com penalidades adicionais.

SUCEDIDOS / SUCESSORES / ORIENTAÇÕES GERAIS / SANÇÕES / RESPONSABILIDADES

41. Quais são os prazos e a forma de remessa das informações e dos documentos ao TCMPA e ao MPPA?

RESPOSTA: As informações e documentos devem ser remetidos com atenção aos prazos fixados a cada etapa e com a natureza da competência, detalhadamente dispostos na IN 4/2024/TCMPA e resumidos no calendário previsto neste manual. O TCMPA recepcionará tais informações e documentos, exclusivamente em meio digital, por protocolo eletrônico. No caso do MPPA o protocolo deverá observar as orientações dos Promotores de Justiça da respectiva comarca.

FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS



SUCEDIDOS / SUCESSORES / ORIENTAÇÕES GERAIS / SANÇÕES / RESPONSABILIDADES

42. Quais são as orientações para os gestores sucedidos durante a transição de mandato?

RESPOSTA: Os gestores sucedidos devem adotar todas as providências para assegurar uma transição ordenada, incluindo a entrega de certificados digitais, atualização de informações no TCMPA, remessa de documentos e informações de prestação de contas, e assegurar a manutenção dos sistemas eletrônicos. Devem também manter cópias dos documentos e informações para subsidiar eventuais defesas.

43. Quais são as orientações para os gestores sucessores durante a transição de mandato?

RESPOSTA: Os gestores sucessores devem receber os documentos e certificados digitais, publicar o Relatório Final de Transição no Portal da Transparência, nomear formalmente a equipe de governo, alterar assinaturas e senhas bancárias, e representar ao TCMPA e MPPA em caso de indícios de irregularidades ou desvio de recursos. (vide art. 54)

44. O não cumprimento das disposições da Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMP, relativas ao processo de transição de mandatos, gera consequências aos gestores públicos e demais envolvidos em tal processo?

RESPOSTA: Sim, a inobservância das disposições desta Instrução Normativa pode resultar em sanções pecuniárias, responsabilização pessoal dos ordenadores de despesas, repercussões negativas nas prestações de contas e demais providências criminais e cíveis por intermédio da atuação do Ministério Público do Estado do Pará, alcançando, em qualquer das hipóteses, os demais agentes participantes, a exemplo do responsável pelo Controle Interno do ente. (vide arts. 64 a 69)

45. Quais são as sanções aplicáveis em caso de descumprimento das disposições da Instrução Normativa n.º 4/2024/TCMPA?

RESPOSTA: As sanções incluem multas diárias, enquadramento em penalidades conforme a Lei Complementar n.º 109/2016 e o Regimento Interno do TCMPA, repercussões nas prestações de contas dos exercícios de 2024 e 2025, e possibilidade de responsabilização criminal ou por improbidade administrativa. (vide arts. 64 a 69)

46. Quais são as sanções para os membros da CATM que não cumprirem suas responsabilidades?

RESPOSTA: Os membros da CATM podem ser sujeitos a sanções pecuniárias, repercussões nas prestações de contas dos exercícios de 2024 e 2025, e possibilidade de responsabilização criminal ou por improbidade administrativa, conforme as disposições da Instrução Normativa. (vide arts. 64 a 69)

MODELOS DE PAPÉIS DE TRABALHO

Objetivando racionalizar o processo de transição de mandatos e, ainda, garantir maior eficiência e eficácia dos procedimentos vinculados, o TCMPA estabeleceu, nos termos do art. 70 da IN 4/2024, a adoção obrigatória de modelos de papéis de trabalho, os quais são multicitados ao longo do mesmo ato normativo.

Os modelos fixados pelo TCMPA são:

1. CHECK-LIST DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DA TRANSIÇÃO
2. TERMO DE RECEBIMENTO - FASE PREPARATÓRIA - CI
3. OFÍCIO - INDICAÇÃO DE REPRESENTANTES DA CATM - PROCESSO DE TRANSIÇÃO
4. ATO DE NOMEAÇÃO DA CATM
5. ATA DE REUNIÃO DA CATM
6. TERMO DE RECEBIMENTO - CERTIFICADOS DIGITAIS
7. TERMO DE RECEBIMENTO - PROCESSO DE TRANSIÇÃO - CATM
8. TERMO DE INDISPONIBILIDADE - FASE PREPARATÓRIA - CI
9. OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES OU ADOÇÃO DE MEDIDAS SANEADORAS - CATM
10. OFÍCIO - SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS - CATM
11. RELATÓRIO FINAL DA CATM
12. TERMO DE DECLARAÇÃO DE BENS

Tal medida visa estabelecer um padrão mínimo de conformidade e qualidade da forma e conteúdo com que as informações deverão ser prestadas ao TCMPA e ao MPPA, em especial, pelo Relatório Final de Transição de Mandato, tendo por destinatários finais os Chefes de Poderes sucedidos e sucessores, os já citados órgãos de controle externo e, ainda, toda a sociedade civil, no exercício do preconizado controle social.

Para facilitar a obrigatória utilização deste material, os agentes públicos e políticos vinculados, poderão acessar eletronicamente os arquivos baixando em seu computador e editando, conforme link e QR-code a seguir:



Para usar um QR-code, abra o aplicativo da câmera, aponte para o código e clique no link exibido. Ou [acesse aqui](#).

NORMATIVOS VINCULADOS AO PROCESSO DE TRANSIÇÃO DE MANDATOS

Buscando sempre fortalecer o exercício de sua função pedagógica e informativa, destacamos abaixo, para acesso eletrônico, conforme links e QR-codes, os principais normativos que estabelecem regulamentação para o processo de transição de mandato:

LEI COMPLEMENTAR N.º 109/2016

“DISPÕE SOBRE A LEI ORGÂNICA DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ” (ATUALIZADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 156/2022)



Para usar um QR-code, abra o aplicativo da câmera, aponte para o código e clique no link exibido. Ou [acesse aqui](#).

REGIMENTO INTERNO DO TCMPA (ATO 23)

“DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ” (ATUALIZADO PELOS ATOS 24 A 29)



Para usar um QR-code, abra o aplicativo da câmera, aponte para o código e clique no link exibido. Ou [acesse aqui](#).

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 4/2024/TCMPA

“REGULAMENTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE TRANSIÇÃO DE MANDATOS NO ÂMBITO DOS PODERES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO ESTADO DO PARÁ (2024-2025) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



Para usar um QR-code, abra o aplicativo da câmera, aponte para o código e clique no link exibido. Ou [acesse aqui](#).

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 14/2020/TCMPA

“APROVA A DISTRIBUIÇÃO PLENÁRIA, POR SORTEIO, PARA O QUADRIÊNIO 2021-2024, DOS GRUPOS DE MUNICÍPIOS FIXADOS NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 17/2016/TCMPA, DE 06 DE OUTUBRO DE 2016 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



Para usar um QR-code, abra o aplicativo da câmera, aponte para o código e clique no link exibido. Ou [acesse aqui](#).

FALE CONOSCO

TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARA:

- 🌐 SITE: www.tcm.pa.gov.br
- ☎ TELEFONE: (91) 3210-7500
- 📍 ATENDIMENTO PRESENCIAL: Travessa Magno de Araújo, 474, Telégrafo Sem Fio – Belém, Pará. CEP: 66113-055. Horário de funcionamento: 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

SECRETARIA GERAL:

- ✉ E-MAIL: secretaria@tcm.pa.gov.br
- ☎ TELEFONE: (91) 3210-7562

PROTOCOLO:

- ✉ E-MAIL: protocolo@tcm.pa.gov.br
- ☎ TELEFONE: (91) 3210-7588

OUVIDORIA:

- 🌐 ACESSO VIRTUAL: www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/ouvidoria
- ✉ E-MAIL: ouvidoria@tcm.pa.gov.br
- ☎ TELEFONE: 0800 200 2125 ou (91) 3210-7577

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- 🌐 ACESSO VIRTUAL: <https://www.tcm.pa.gov.br/portal-do-jurisdicionado/sistema/nati>
- ✉ E-MAIL: suporte.dti@tcm.pa.gov.br
- ☎ TELEFONE: (091) 3210-7573

CONTROLADORIAS DE CONTROLE EXTERNO:

- ☎ 1ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7539
- ☎ 2ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7868
- ☎ 3ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7546
- ☎ 4ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7580
- ☎ 5ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7567
- ☎ 6º CCE: TELEFONE: (91) 3210-7599
- ☎ 7ª CCE: TELEFONE: (91) 3210-7817



<https://www.tcm.pa.gov.br/>
[@tcmpara](#)

